

Asunto: Concepto técnico sobre *Política de Cero Papel*

El Archivo General de la Nación - AGN, ha recibido su comunicación radicada con el No. 1-2018-10961 en la cual en la cual nos plantea algunos interrogantes respecto a la política de “cero papel”.

En primer lugar, es importante tener en cuenta que cualquier proceso archivístico debe responder como primera medida, a las características administrativas, legales, técnicas y funcionales de los documentos que la entidad o institución produce en razón de sus funciones asignadas por Ley o de acuerdo a su objeto social, así como a las exigencias de un modelo de gestión documental implementado en la entidad o institución.

COMPETENCIA:

Previo a resolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No. 106 del 18 de marzo de 2015 "Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado", esta Subdirección, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

Implementación de la política de ahorro de papel o “cero papel”

DE LA NORMATIVA APLICABLE:

- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y normas complementarias.
- Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura y normas complementarias.

- Acuerdo 003 de 2015, por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
- Directiva Presidencial 04 de 2012, sobre eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública

CONSIDERACIÓN:

Conviene precisar en primer lugar, que las consultas que se presenten a esta Entidad se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las facultades conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del Estado colombiano expresamente señaladas en la Ley 594 de 2000, y se circunscribe a hacer claridad en cuanto al texto de las normas de manera general, para lo cual armoniza las disposiciones en su conjunto de acuerdo al asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndonos en todo a las normas vigentes sobre la materia.

CONCLUSIÓN:

De acuerdo con su consulta respecto de la implementación de la política de ahorro de papel o *cero papel*, en la que indica: *“pero no entiendo o no logro acatar como comenzar el proceso de creación e implementación de la misma”*, procedemos a dar respuesta así:

Respuesta:

La iniciativa CERO PAPEL es una iniciativa enfocada a reducir el consumo de papel mediante la formación de nuevos hábitos en los servidores públicos, esta iniciativa nace en la Directiva Presidencial No. 04 del 3 de abril de 2012.

El propósito del Gobierno Nacional con esta iniciativa es la de tener una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz. 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.

La Directiva Presidencial 04 de 2012 estipula que “Con el fin de avanzar en la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública, los organismos y entidades destinatarias de la presente directiva 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”, se deberán atender los siguientes lineamientos generales:

1. En un plazo de un mes, contado a partir de la expedición de la presente Directiva Presidencial, cada entidad designará un líder de Eficiencia Administrativa y Cero Papel...
2. Las entidades deberán identificar y aplicar buenas prácticas para reducir el consumo de papel, de acuerdo con la Guía que ya está disponible en el Programa Gobierno en Línea. Se debe promover el uso preferente de herramientas electrónicas, evitando el uso y consumo de papel en los procesos de gestión al interior de la Entidad...
3. Se debe implementar, a más tardar en los doce (12) meses siguientes a la expedición de la presente Directiva, la sustitución de los memorandos y comunicaciones internas en papel, por soportes electrónicos, sin perjuicio del cumplimiento de la normatividad vigente, en especial el Acuerdo No.060 de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación...
4. Se deben implementar mecanismos que permitan el intercambio de correspondencia entre las entidades por medios electrónicos, a más tardar transcurridos doce (12) meses siguientes a la publicación de la presente Directiva...
5. En lo que respecta a los trámites externos, el Plan de Eficiencia a cargo de las entidades destinatarias de esta directiva deberá indicar las actividades que permitan garantizar a sus usuarios el derecho de actuar ante las autoridades utilizando medios electrónicos...
6. "Información sobre la comunicación del plan"
7. Se promoverán acciones que permitan la participación de servidores públicos y los contratistas en la mejora de la eficiencia, la innovación y el Buen Gobierno...
8. Se debe cumplir con todos los lineamientos establecidos por la Estrategia de Gobierno en Línea que lidera el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones...
9. Se debe aceptar como evidencia suficiente de la realización de actividades, los documentos electrónicos de archivo que cumplan con los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad establecidos en las leyes 527 de 1999, 594 de 2000, 1437 de 2011 y las normas que las regulen o modifiquen.
10. Se debe sustituir, en lo posible, el uso de papel por documentos y canales electrónicos, en la elaboración y difusión de materiales informativos, publicaciones, guías, manuales, entre otros, dirigidos a servidores públicos, contratistas, ciudadanos o empresas.
11. Se deben adoptar los lineamientos relacionados con Eficiencia Administrativa y Cero Papel dispuestos en el "Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia"

Es importante mencionar que "Manual de Gobierno en Línea" ha evolucionado para ser el "Manual para la implementación de la política de Gobierno Digital" el cual contiene la ruta de acción que deben seguir las entidades públicas para adoptar la política de Gobierno Digital establecida mediante el Decreto 1008 de 2018; Recomendamos la consulta de este documento, el cual se encuentra disponible en el enlace: http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-7929_recurso_1.pdf. Como complemento, le sugerimos consultar diferentes instrumentos y material de apoyo que facilitan la implementación de la política, los cuales están disponibles en el portal de gobierno digital en el enlace: <http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/w3-propertyvalue-7650.html>.

También recomendamos consultar en su totalidad la Directiva Presidencial 04 de 2012, así como realizar el análisis de los procesos y procedimientos de la entidad como fundamento para la implementación de la "política cero papel", para lo cual es de gran utilidad tener como

referencia los recursos de apoyo a la gestión documental electrónica, disponibles en nuestro sitio web en el enlace: <http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos>.

En los anteriores términos se resuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 28, del Título II, Conceptos, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

Cordialmente,

ERIKA LUCIA RANGEL PALENCIA

Subdirectora de tecnologías de la información
Archivística y documento electrónico

Anexos: N/A

Proyectó: John Jairo Gutiérrez Garzón – Contratista – STIADE

Revisó: Claudia Castillo Segura – Coordinadora del GDEPD - STIADE

Archivado en la Serie: Conceptos técnicos