



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO



**PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
IMPLEMENTACION DE HERRAMIENTAS Y BUENAS PRÁCTICAS DE CERO
PAPEL A TRAVES DE PROCESOS Y DOCUMENTOS ELECTRONICOS EN REPSOL
EXPLORACION COLOMBIA**

TÍTULO

**IMPLEMENTACION DE HERRAMIENTAS Y BUENAS PRÁCTICAS DE CERO
PAPEL A TRAVES DE PROCESOS Y DOCUMENTOS ELECTRONICOS EN
REPSOL EXPLORACION COLOMBIA**

ESTUDIANTE

ESTHER CATALINA PAREDES PEREIRA

**Trabajo de (Aplicación o Investigación) para optar el título de
Profesional en:
Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística**

ASESOR

LUZ STELLA GIRALDO G



ARMENIA, MAYO 2017



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

**PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**

TÍTULO

**IMPLEMENTACION DE HERRAMIENTAS Y BUENAS PRÁCTICAS DE
CERO PAPEL A TRAVES DE PROCESOS Y DOCUMENTOS ELECTRONICOS EN
REPSOL EXPLORACION COLOMBIA**

NOMBRE ESTUDIANTE

ESTHER CATALINA PAREDES PEREIRA

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

**PREGRADO CIENCIA DE LA INFORMACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA**

ARMENIA, QUINDIO

2017

DEDICATORIA

A mi Familia.

Por todo el apoyo que me brindaron sus consejos, la motivación, la perseverancia y constancia que me han infundado a lo largo del tiempo para continuar y lograr mis objetivos.

A mis maestros.

A la docente Luz Stella Giraldo Gallego por su gran apoyo y motivación para la elaboración de este proyecto y a todos los docentes que impulsaron mi desarrollo en cada una de las etapas de mi formación profesional.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a la persona que impulsa mis sueños diariamente que es mi hijo, el cual con su apoyo incondicional y la compañía que siempre me ha brindado que ha generado en mí el estímulo para salir adelante y darle un ejemplo de superación y disciplina en su vida, así mismo quiero agradecer a dios por todas las oportunidades que me ha dado y a cada una de las personas que ha puesto en mi camino y que han contribuido de alguna forma en mi desarrollo profesional.

FICHA RESUMEN

Título: Implementación de herramientas y buenas prácticas de Cero Papel a través de procesos y documentos electrónicos para Repsol Exploración Colombia	
Lugar de Ejecución del Proyecto:	Repsol Exploración Colombia
Ciudad	
Duración del Proyecto: 8 meses	
Tipo de Trabajo de Grado:	Trabajo de Aplicación
Modalidad: Virtual	
Descriptores / Palabras Clave: Archivos electrónicos, iniciativa Cero Papel, instrumentos de Gestión Documental	
Resumen: Este proyecto de aplicación trata de implementar en la Compañía Repsol Exploración Colombia las buenas prácticas de la iniciativa de Cero Papel y la reducción del uso del papel mediante herramientas y expedientes electrónicos creados en una Base de Datos interna de la Empresa, así mismo busca generar conciencia entre los empleados y contratistas en cuanto al buen uso de los recursos naturales.	

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	8
1. TÍTULO	9
2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	9
2.1 PROBLEMA	9
2.1.1 Descripción del Problema	10
2.1.2 Pregunta Problematicadora	12
2.2 ALCANCE	13
2.3 JUSTIFICACIÓN	13
2.4 OBJETIVOS	16
2.4.1 Objetivo General	16
2.4.2 Objetivos Específicos	16
3. MARCO DE REFERENCIA	17
3.1 MARCO TEÓRICO	17
3.1.1 Antecedentes	19
3.1.2 Marco Conceptual	21
3.1.3 Marco Legal	24
4. DISEÑO METODOLÓGICO	30
4.1 TIPO DE TRABAJO DE GRADO	30
5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	31
6. INSTRUMENTOS RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	52

6.1 Encuesta	52
6.2 Tabulación de Resultados	53
6.3 Análisis e Interpretación de Resultados	58
7. IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA	62
7.1 FASE DISEÑO	62
7.1.1 Descripción Propuesta	69
8. FASE DE DESARROLLO	70
9. RESULTADOS	79
10. RECOMENDACIONES	84
LIMITACIONES	85
CONCLUSIONES	86
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	87
ANEXOS.	88
LISTA DE TABLAS	92
Tabla-1 Cronograma	31
Tabla-2 Encuesta de Medición de Buenas Prácticas y Cero Papel	52
Tabla-3 Consumo Total de Impresiones	58
Tabla-4 Resmas Consumidas en el mes	59
Tabla-5 Consumo de Papel de sep.-feb 2017	60
Tabla-6 Manual de Procedimientos	64
Tabla-7 Base de Datos en Intranet	70
Tabla-8 Base de Datos expediente control de correspondencia	71
Tabla-9 Base de Datos carpeta de Archivo	72
Tabla-10 Base de Datos carpeta financiera	72

Tabla-11 Base de Datos carpeta 2017	73
Tabla-12 Base de Datos carpeta facturas de exploración	73
Tabla -13 Base de Datos carpeta Abril	74
Tabla-14Base de Datos archivos de las facturas de exploración	
En formato PDF	74
Tabla-15 Base de Datos imagen PDF de una factura del área de Exploración	75
Tabla-16 Directrices para un mejor uso de los recursos de la compañía	77
Tabla-17 Directrices para un mejor uso de los recursos de la compañía	78
Tabla-18 Nivel de Acceso para cada área en Red: Q	79
Tabla-19 Base de Datos para todas las áreas de la Compañía	80
LISTA DE GRÁFICOS	93
Gráfico-1 Beneficios del ahorro	15
Gráfico-2 Proceso de Digitalización	39
Gráfico-3Campaña de Sensibilización Sabias que... ahorro de papel y agua	44
Gráfico-4Campaña reciclaje en la oficina	48
Grafico-5Campaña de ahorro de energía	49
Grafico-6Campaña de ahorro y reciclaje	49
Grafico-7Campaña de ahorro de energía y agua	50
Grafico-8Campaña de ahorro de energía	50
Grafico-9Medición comunicaciones enviadas	53
Grafico-10 Medición de comunicaciones enviadas por correo	
Electrónico	54
Grafico-11Encuesta de medición buenas prácticas para reducir el	
consumo de papel	55
	VI

Grafico-12Encuesta de medición uso de las TIC	56
Grafico-13Encuesta de medición de uso de la Intranet	57
Registros Fotográficos No.1Baños de la Compañía	51
Registros Fotográficos No.2Canecas de Depósito de desechos	51
Registros Fotográficos No.3Reciclaje de papel	51
LISTA DE ANEXOS	94
Anexo-1Carta de aceptación	88
Anexo-2 Consentimiento informado	89
Anexo-3 Carta de Finalización	90
Anexo-4 Carta de Finalización	91
GLOSARIO	95

INTRODUCCIÓN

La compañía Repsol Exploración Colombia es una empresa de hidrocarburos con sede en Bogotá la cual explora, produce y comercializa petróleo y gas, actualmente las condiciones que muestra el archivo y el manejo del papel hacen que se presenten pérdidas de información y retrasos en la toma de decisiones afectando económica y productivamente la empresa, en donde el archivo no cumple con sus funciones ni apoya los procesos, siendo este un aspecto muy importante para analizar en este proyecto de aplicación, el cual abarcará la implementación de estrategias cero papel a través de procesos y documentos electrónicos apoyándose en las herramientas tecnológicas y sensibilización para los funcionarios en cuanto al ahorro de papel y buenos hábitos en el uso de recursos promoviendo un sentido de compromiso con el ambiente y de eficiencia administrativa sustituyendo procedimientos basados en papel por documentos electrónicos.

Actualmente la Política de Cero Papel está dirigida a empresas del estado implementado por la Presidencia de la Republica en donde buscan promover entre los servidores públicos un sentido de responsabilidad con el ambiente y el desarrollo sostenible del país, así mismo esta estrategia tiene el propósito de extender estas prácticas a la empresa privada y a la sociedad civil brindando herramientas que forjaran un cambio al ser implementadas en la empresa Repsol Colombia Exploración y a su vez a toda la comunidad.

1. TÍTULO

Implementación de herramientas y buenas prácticas de Cero Papel a través de procesos y documentos electrónicos para Repsol Exploración Colombia.

2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

2.1 PROBLEMA

La problemática se encuentra en el manejo del papel y la documentación en la empresa y la contribución que debe hacer la compañía de consumir menos papel y desarrollar conciencia del uso racional de los recursos en los empleados orientada a una política ambiental e implementando el concepto de desarrollo sostenible el cual nos conducirá aun desarrollo económico sin poner en riesgo los recursos naturales ni deterioro del medio ambiente, así mismo la recuperación de la información será ágil y eficiente reduciendo tiempos y costos de almacenamiento e insumos.

La propuesta empezaría desde el área Administrativa, la cual apoya los procesos de Gestión Documental y están muy interesados en realizar un cambio cultural frente al uso de los recursos que permiten a la organización gestionar sus actividades más eficientes y productivas, así mismo dispondrían de la información oportunamente para la toma de decisiones optimizando tiempos de recuperación de la documentación, por otro lado, bajarían los costos de almacenaje para el archivo inactivo porque se generaría los documentos necesarios promoviendo cultura archivística y racionalización de la reproducción de documentos, incorporando la gestión electrónica de documentos aprovechando el uso de las nuevas tecnologías e implementando

herramientas que se desaprovechan en la entidad como es la intranet en donde se puede configurar servicios de información y referencia en línea, el uso de correo electrónico como repositorio y herramientas de colaboración como espacios virtuales, mensajería instantánea, teleconferencias y aplicaciones de gestión de documentos.

Actualmente la empresa cuenta con equipos y la tecnología suficiente para comenzar con las estrategias de Cero Papel y un plan de digitalización dirigidos por el área Administrativa y con el apoyo de las áreas de Sistemas, y Comunicaciones quienes serán un factor importante en la difusión y publicación de los cambios de administración documental, buenas prácticas en recolección selectiva, reutilización y reciclaje de los residuos de papel y usos tecnológicos.

2.1.1 Descripción del Problema

El área administrativa se compone por Recursos Humanos los cuales han mostrado la mayor problemática en cuanto a la recuperación de la información ya que todo el archivo está ubicado en una bodega en el sótano 1 del edificio, almacenado en cajas X300 sin ningún código de barras, no cuentan con un inventario o base de datos que relacione los expedientes, haciendo de esta tarea jornadas extensas de búsqueda de la información en todas las cajas ocasionando baja productividad y respuestas negativas de la recuperación de la información.

Los empleados afirman que ha perdido pleitos y negocios importantes porque no encuentran la información oportunamente ya que el archivo de gestión debería estar centralizado, pero encontramos un archivo por cada área en donde vemos expedientes en desorden sin códigos de barras, no tienen título, solo hasta que se consulta sabemos de qué se trata, así mismo dentro de carpeta se encuentran los documentos sin un orden cronológico,

duplicidad en la documentación, documentos en papel fax borrosos y con ganchos dañando el papel y su conservación.

Por otro lado, encontramos que no tienen implementada la cultura Cero Papel en donde desperdician recursos como el papel, imprimen a una sola cara con letra grande creando varios borradores para aprobar solo uno generando desperdicio de mucho papel que no es reutilizado ni reciclado, el cual es arrojado al chut de basuras sin ningún tipo de proceso, así mismo desperdician otros recursos como la luz, que la dejan prendida en las salas de reuniones sin estar ocupándolas, los proyectores de video también los dejan funcionando a finalizar las reuniones, la luz de la cocina permanece encendida sin estar ocupándola, también el recurso del agua se ve afectado por que dejan las llaves abiertas y desperdician bastante agua.

El objetivo principal del trabajo de aplicación es concientizar a los empleados en cuanto al buen uso de los recursos y la optimización de tiempos aumentando la productividad y haciendo eficiente la búsqueda y recuperación de la información utilizando los archivos electrónicos, reduciendo impresiones innecesarias que bajarían costos en almacenaje, compra de materiales como tóneres, papel y otros productos que son contaminantes para el medio ambiente.

Para implementar los procesos de documentos electrónicos se dispondrá de un repositorio en red el cual contara con la creación, descripción, clasificación y captura de la documentación por áreas, para esta tarea será designado un funcionario que se encargara de crear expedientes clasificados por bloques e insertara cada documento nuevo al expediente, agilizando tareas dentro de la organización y mejorando tiempos de respuesta. Por otro lado, se

tiene la opción de digitalizar toda la documentación que se encuentra en bodega, para luego ser migrada al repositorio y ser clasificada en su respectiva área, para esta tarea se debe disponer de recurso humanos y tecnológicos que serán contratados en un futuro ya que no se cuenta con un presupuesto para contratar personal, servicios de escáneres, traslado y transporte de cajas, por el momento solo se aplicará el documento electrónico al Archivo de Gestión de cada área los cuales cuentan con los permisos y espacio suficiente en Red para almacenar la información clasificada y organizada.

2.1.2 Pregunta Problematicadora

¿Qué procesos y documentos electrónicos se llevarán a cabo para la implementación de herramientas y buenas prácticas de Cero Papel en Repsol Exploración Colombia?

Se llevaran procesos de digitalización de la documentación, que serán archivados en un Repositorio en Red el cual tendrá acceso restringido y niveles de seguridad y acceso para los usuarios, por lo cual esta manera contribuimos a mejorar los procesos de recuperación de la información en la empresa, mejoramos los tiempos de respuesta y toma de decisiones minimizando demandas y costos a causa de estas, así mismo disminuimos la producción de documentos y el uso de menor cantidad de papel, bajando costos de almacenaje, archivo, transporte, etc. Además, concientizamos a los funcionarios a hacer un buen uso de los recursos con herramientas de Cero Papel para ayudar al medio ambiente y también a la empresa.

2.2 ALCANCE

Implementar una política de Cero Papel con buenas prácticas dentro de la Compañía Repsol Exploración Colombia con herramientas y procesos de documentos electrónicos contribuyendo con el medio ambiente optimizando el uso de recursos de papel en los procesos administrativos que se hacen a diario, esto incluye:

- Disminución de costos por compras de: papel, tóner, ganchos, carpetas, fotocopias etc.
- Incremento de satisfacción al usuario interno y externo en recuperación de la información de una forma ágil e inmediata.
- Contribución con el medio ambiente optimizando los recursos que ofrece la compañía
- Generar una cultura de ahorro de recursos entre los empleados de la empresa
- Con este proyecto se busca la optimización de recursos físicos, la reducción de costos operacionales y generar conciencia en cuanto al buen uso de los recursos dentro y fuera de la compañía.

2.3 JUSTIFICACIÓN

La política cero papel es la base de las estrategias que serán implementadas en la empresa Repsol Exploración Colombia en cuanto a ahorro de recursos, la cual pretende generar una cultura de buenas prácticas en recepción, gestión y archivo de documentos, mejorar el acceso de la información por medio de software y bases de datos, eliminar la duplicidad de documentos, disminuir costos por almacenamiento y custodia de los documentos, por otro lado disminuir los desechos producidos por equipos de impresión, favoreciendo el medio ambiente racionalizando los recursos y generando conciencia a sus empleados y a toda la comunidad en general.

La política Cero Papel tiene como propósito crear un impacto ambiental y eficiencia administrativa, la cual articula esfuerzos de todas las áreas gestionando y controlando todos los procesos y las diferentes etapas generando cambios de procedimientos documentales e incluyendo herramientas tecnológicas de la información y las comunicaciones TIC.

El reciclaje y las buenas prácticas tienen beneficios ambientales, sociales y económicos:

- Beneficios ambientales: utilización de papel usado en procesos de producción
- Disminuye el empleo de fibras vegetales(arboles)
- Ahorro de un 70% de energía
- Disminución del consumo de agua del 85%
- Reducción de contaminación atmosférica por emisiones de gases de invernadero
- Disminución de volumen de residuos que son enviados a rellenos sanitarios y que generan un impacto negativo por no descomponerse rápidamente
- Ayuda a mantener el ambiente para generaciones futuras
- Beneficios sociales: generación de empleo
- Establece Cultura social
- Genera nuevos recursos
- Beneficios económicos: El material reciclable se puede comercializar y las empresas obtienen materia prima de excelente calidad a menor costo y ahorrando recursos como agua y energía.



ECONOMICO

COSTOS DE PAPEL

- COSTOS DE IMPRESION
- COSTOS DE ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE Y DISTRIBUCION
- COSTOS DE CONSULTA



AMBIENTAL

- CONSUMO DE MADERA
- GASTO DE ENERGIA PARA PRODUCCION DE PAPEL
- CONTAMINACION DE AGUA Y ATMOSFERA
- GENERACION DE DESECHOS



EFICIENCIA ADMINISTRATIVA

- TIEMPOS PROLONGADOS EN BUSQUEDA Y RECUPERACION DE LA INFORMACION
- PERDIDA DE INFORMACION
- FLUJOS DE TRABAJOS INNECESARIOS

Grafico No.1 Beneficios del ahorro de Recursos Naturales en las empresas.

2.4 OBJETIVOS

2.4.1 Objetivo General

Describir el proceso de la implementación de herramientas y buenas prácticas de Cero Papel a través de procesos y documentos electrónicos, para mejorar la eficiencia administrativa con hábitos dirigidos a proteger el medio ambiente en Repsol exploración Colombia.

2.4.2 Objetivos Específicos

1. Establecer pautas para el uso eficiente de los recursos mediante la aplicación de buenas prácticas.
2. Promover la sustitución del uso del papel mediante la ayuda de las TIC, Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3. Sensibilizar al personal respecto al uso del papel, el manejo de la tecnología y herramientas existentes en la compañía
4. Establecer procesos de escaneo para toda la documentación de la compañía
5. Fortalecer la recolección selectiva, reutilización y reciclaje de los residuos de papel.

3. MARCO DE REFERENCIA

3.1 MARCO TEÓRICO

En Colombia mediante la Directiva Presidencial No. 04 del 03 de abril de 2012 con el apoyo Archivo General de la Nación, tiene el propósito de establecer una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz, se encuentra la política de Cero Papel que 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 generando un impacto tanto ambiental como de eficiencia administrativa.

Así mismo la Unión Europea ha desarrollado diversos manuales para implementar las oficinas Cero Papel desde el año de 1999 con la Iniciativa e-Europe: sociedad de la información para todos, donde hacen énfasis en el uso de las TIC (Tecnologías de la Información y las Comunicaciones) y se consideran el eje central de desarrollo, acceso a la información y la interacción social y comercial que incluyen servicios de comunicaciones, transferencia de archivos digitales e internet.

En concordancia con la normativa la compañía Repsol Exploración Colombia considera la necesidad de implementar estrategias de la política Cero Papel mediante documentos electrónicos a todas las áreas de la empresa cubriendo a una totalidad de 95 empleados de planta y 25 contratistas los cuales realizan procesos administrativos sin un criterio archivístico que genera un volumen alto de documentación y mal uso del papel. Para hacer viable este planteamiento es fundamental evaluar algunos aspectos que justificaran la necesidad de efectuar esta estrategia para dar un cambio de cultura en las personas vinculadas a cada dependencia, el acercamiento a la tecnología y las herramientas con las que cuentan actualmente. Por esta razón relaciono los siguientes temas y categorías de análisis:

Este proyecto quiere demostrar como las buenas prácticas implementadas en el programa Cero Papel de Gobierno en línea originan un adecuado manejo de la información tanto físico como electrónico, y tendrá como eje central los lineamientos establecidos por la ley y la Nación, en cuanto a evolución, normativa e implementación, que Colombia ha tenido en materia archivística y tecnológica que servirán de apoyo para la interpretación del proyecto de aplicación a Repsol Exploración Colombia.

Programa Gobierno en Línea en Colombia

Autor: Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Ubicación: <http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/w3-propertyvalue-7650.html>

En este enlace encontramos información acerca de los adelantos que ha tenido la estrategia de Gobierno en línea, publicando los logros que se han obtenido y los espacios de participación e interacción en línea, así mismo da a conocer los principios y objetivos del programa y los avances alcanzados por la entidades públicas en cuanto a servicios electrónicos mediante el uso de las tecnologías de la información, las normas y políticas realizadas en nuestro país y las estrategias para todas las entidades del Estado aplicando la estrategia Cero Papel.

CONGRESO DE COLOMBIA. (2011) Plan Nacional de Desarrollo Recuperado de:
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=43101>

3.1.1 Antecedentes

3-Iniciativa Cero Papel

La definición de Cero Papel es la idea de oficinas sin papel reduciendo el uso del papel mediante la sustitución del soporte físico por medios electrónicos utilizando la TIC Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Cero Papel no significa la eliminación total de los documentos en papel de las oficinas más bien es una propuesta en donde racionalizamos el uso del papel y los recursos conviviendo con los documentos electrónicos.

Directiva presidencial 04 de 2012

Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública de conformidad con las Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2010-2014, es propósito del Gobierno Nacional tener una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz. Dentro de las estrategias principales para la implementación de esta política, se encuentra la denominada “Cero Papel” que 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, 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.

Guía No.1 cero Papel en la Administración Publica

Autor: Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Ubicación: http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles8257_papel_buenaspracticas.pdf

Esta guía está compuesta por estrategias y herramientas de tipo cultural para la reducción del consumo de papel en las entidades públicas, en donde se promueve la eficiencia y productividad aplicando buenos hábitos en el uso del papel y de los recursos mediante el uso de las tecnologías.

Guía No.2 Cero Papel en la Administración Pública-Primeros Pasos

Autor: Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en línea.

Ubicación: http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles8257_papel_primerospasos.pdf

Esta guía está enfocada en ocho actividades prácticas de como comenzar una estrategia de Cero Papel en las entidades con el uso de aplicaciones de gestión de documentos electrónicos de archivo, gestores de contenido y procedimientos automatizados.

Guía No.5 Cero Papel en la Administración Pública-Digitalización Certificada de Documentos

Autor: Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en línea. Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa. Departamento Administrativo de la Función Pública. Archivo General de la Nación.

Ubicación:<http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apcfiles/da4567033d075590cd3050598756222c/guia-5-digitalizacin-de-documentos.pdf>

El objetivo de esta guía es orientar a las entidades públicas y privadas sobre digitalización, explica la digitalización certificada de documentos, los formatos admitidos para documentos electrónicos, garantía de fidelidad, descripción del proceso de digitalización y optimización, conformación y control de calidad, conversión de documentos electrónicos y aspectos que se deben tener en cuenta al momento de digitalizar un documento.

3.1.1 Marco Conceptual

4-Casos de éxito de la iniciativa Cero Papel en el sector privado

Scribe

En la actualidad más de 32.000 empresas emplean parte de la iniciativa Cero Papel ahorrando recursos con herramientas de digitalización de documentos, implementación de tecnología y trámites electrónicos en donde se busca avanzar en el tema, un ejemplo claro de dicho compromiso es la empresa Scribe ha venido reforzando sus sistemas de digitalización de documentos y disminuyendo sus archivos físicos en bodega.

Grupo Éxito

El grupo éxito actualmente ahorra 1.800 toneladas en papel de impresión realizado a través del uso de archivos electrónicos de documentos y expediente electrónico, sedes y subasta electrónica certificada, lo cual representa en promedio 30.500 árboles sin talar.

Banco Caja Social

El Banco Caja Social en este momento con el fin de fomentar la responsabilidad con el medio ambiente por medio de estrategias Cero Papel ha implementado un sistema de radicación y administración de facturas haciendo uso de canales electrónicos basados en certificados electrónicos, firma digital y encriptación de datos reduciendo el uso del papel, optimizando procesos, ahorrando costos y obtención de información en tiempo real beneficios que se extienden tanto a funcionarios como a clientes.

5-Entidades de Certificación Digital abierta empresarial

Las entidades de certificación son aquellas que están facultadas por la ley (Ley 527 de 1999 Artículo 2) para emitir certificados en relación con las firmas digitales de las personas, ofrecer o facilitar los servicios de registro y estampado cronológico de la transmisión y recepción de mensajes de datos, así como cumplir otras funciones relativas a las comunicaciones basadas en las firmas digitales.

Tipos de entidades de Certificación

- Publicas y Privadas
- Nacionales o extranjeras
- Cámaras de comercio

- Notario y cónsules
- Entidades de certificación abiertas y cerradas

Certicamaras

Es una entidad de certificación digital encargada de asegurar técnicamente y con valor probatorio las transacciones, comunicaciones y aplicaciones entre personas naturales o jurídicas acorde al marco normativo vigente y los estándares técnicos internacionales.

Cuenta con herramientas tales como:

- Firmas electrónicas
- Firmas digitales

CERTICAMARA S.A. (2016) Sociedad Cameral de Certificación Digital. Recuperado de:

<https://web.certicamara.com/> .

- Firma biométrica certificada
- Huella biométrica certificada
- Validación biométrica de voz
- Biometría de reconocimiento facial
- Biometría de reconocimiento de iris
- Firmas para dispositivos móviles
- Claves dinámicas de un solo uso
- Contraseñas seguras
- Seguridad de redes
- Certificados de sitio seguro
- Certificados de persona jurídica
- Virtual private network VPN

- Certificados de firma de código

Andes SCD

Es una entidad de certificación abierta autorizada por la Superintendencia de Industria y Comercio según la resolución 14349 del 23 de marzo de 2011, en la actualidad ofrece los servicios de Certificado de Firma Digital, Certificado de Servidor Seguro, Marcas de Tiempo (Asocia documentos electrónicos con fecha y hora inmodificables el cual suministra garantía de imparcialidad ante trámites jurídicos), así mismo ofrecen Correo Seguro y Certificado.

3.1.2 MARCO LEGAL

Ley 1450 de 2011

CAPÍTULO VI

Soportes transversales de la prosperidad democrática

Artículo 230. Gobierno en Línea como Estrategia de Buen Gobierno. Todas las entidades de la administración pública deberán adelantar las acciones señaladas por el Gobierno Nacional a través del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la estrategia de Gobierno en Línea.

La iniciativa tiene como objetivo para 2015, reducir el uso del papel en todas las entidades públicas gracias a la implementación de la tecnología en los procesos internos de las entidades, promoviendo la eficiencia y la reducción de costos en la administración pública. Actualmente, se están ajustando los lineamientos de Cero Papel dirigidos a las entidades públicas, a través de foros presenciales y virtuales donde se ha contado con la retroalimentación de empresas, entidades del Estado y expertos académicos. Los temas tratados son el expediente

electrónico, la digitalización certificada, las aplicaciones de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, el registro de comunicaciones oficiales y la interoperabilidad entre otros.

Artículo 21. Programas de gestión documental. 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.

El Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, el cual reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, desarrolla temas de la gestión documental propiamente del programa de gestión documental, del sistema de gestión documental y de la gestión de documentos electrónicos de archivo.

La Circular Externa AGN 002 de 6 de marzo de 2012 referida a la Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental, establece que la adopción de tecnologías de información y las comunicaciones (TIC) por parte de la administración implica generar y procesar documentos electrónicos y estos deben ser soportados por procesos y controles formales; por lo cual en primera instancia se recomienda a las áreas de archivo y correspondencia en las entidades públicas, que es un deber articularse con otras áreas de la entidad como lo son Planeación y Tecnologías de la Información, con el propósito que, de forma interdisciplinar, se construya y desarrolle la estrategia para llevar a la entidad a ser más eficiente

administrativamente, contemplando el cambio cultural; revisando y rediseñando los procedimientos administrativos para llevarlos al ámbito electrónico con características integrales propias de la archivística; implementando buenas prácticas para el uso racional de los recursos, entendiendo que el cero papel no es solo una acción tecnológica, sino que se requiere la integración de los recursos: humanos, técnicos y tecnológicos adecuados, que permitan dar cumplimiento a los objetivos que señala la **Directiva Presidencial No. 04 de 2012 Política Cero Papel**, los cuales son: optimizar, racionalizar, simplificar y automatizar los procesos de la entidad, aplicando de forma correcta la disciplina archivística y la gestión documental, para garantizar la protección del patrimonio documental digital de nuestro país.

La Circular Externa No. 005 de 2012 del AGN, señala que la gestión documental en el marco de la iniciativa Cero Papel debe contemplar el cumplimiento de los siguientes criterios:

- a) El aseguramiento de los documentos en todo su ciclo vital.
- b) Procesos archivísticos dentro del concepto de archivo total.
- c) La seguridad de los documentos e información.
- d) La preservación de los documentos electrónicos producidos o recibidos en particular, aquellos que hagan parte del patrimonio documental del país.
- e) El acceso, la integridad, la confiabilidad y la disponibilidad de los documentos e información.
- f) La adopción de estándares apropiados que aseguren la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.

La gestión de documentos electrónicos de archivo (GDEA) requiere el uso de un sistema especializado que cumpla con una serie de especificaciones técnicas y requerimientos, que debe estar acompañado de políticas y procedimientos claros y fáciles de entender; dicho Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe permitir como mínimo:

- a) Integridad archivística de los fondos, a partir de agrupaciones documentales
- b) (Expedientes, Series, Subseries), manteniendo el vínculo archivístico de los documentos.
- c) Armonizar la gestión documental en ambiente físico y electrónico.
- d) Atender los principios archivísticos: Procedencia, orden original, integridad de los fondos y descripción colectiva.
- e) Contemplar la administración de los instrumentos archivísticos como Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y Tablas de Retención Documental (TRD).
- f) Considerar los procesos de transferencia en aplicación de las TRD.
- g) Gestionar y controlar la eliminación de documentos electrónicos de archivo.
- h) Asegurar la conservación de los documentos electrónicos de archivo a largo plazo.
- i) Utilización de estándares de interoperabilidad para el intercambio de información entre diferentes sistemas de información internos o externos.

Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

ARTÍCULO 9. Integridad de un mensaje de datos. Para efectos del artículo anterior, se considerará que la información consignada en un mensaje de datos es íntegra, si ésta ha permanecido completa e inalterada, salvo la adición de algún endoso o de algún cambio que sea inherente al proceso de comunicación, archivo o presentación. El grado de confiabilidad requerido, será determinado a la luz de los fines para los que se generó la información y de todas las circunstancias relevantes del caso.

ARTÍCULO 10. Admisibilidad y fuerza probatoria de los mensajes de datos. Los mensajes de datos serán admisibles como medios de prueba y su fuerza probatoria es la otorgada en las disposiciones del Capítulo VIII del Título XIII, Sección Tercera, Libro Segundo del Código de Procedimiento Civil. 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 o en razón de no haber sido presentado en su forma original.

ARTÍCULO 11. Criterio para valorar probatoriamente un mensaje de datos. Para la valoración de la fuerza probatoria de los mensajes de datos a que se refiere esta ley, se tendrán en cuenta las reglas de la sana crítica y demás criterios reconocidos legalmente para la apreciación de las pruebas. Por consiguiente, habrán de tenerse en cuenta: la confiabilidad en la forma en la que se haya generado, archivado o comunicado el mensaje, la confiabilidad en la forma en que se haya conservado la integridad de la información, la forma en la que se identifique a su iniciador y cualquier otro factor pertinente.

ARTÍCULO 12. Conservación de los mensajes de datos y documentos. Cuando la ley requiera que ciertos documentos, registros o informaciones sean conservados, ese requisito quedará satisfecho, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

1. Que la información que contengan sea accesible para su posterior consulta.
2. Que el mensaje de datos o el documento sea conservado en el formato en que se haya generado, enviado o recibido o en algún formato que permita demostrar que reproduce con exactitud la información generada, enviada o recibida, y
3. Que se conserve, de haber alguna, toda información que permita determinar el origen, el destino del mensaje, la fecha y la hora en que fue enviado o recibido el mensaje o producido el documento. No estará sujeta a la obligación de conservación, la información que tenga por única finalidad facilitar el envío o recepción de los mensajes de datos. Los libros y papeles del comerciante podrán ser conservados en cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta.

ARTÍCULO 13. Conservación de mensajes de datos y archivo de documentos a través de terceros. El cumplimiento de la obligación de conservar documentos, registros o informaciones en mensajes de datos, se podrá realizar directamente o a través de terceros, siempre y cuando se cumplan las condiciones enunciadas en el artículo anterior.

4. DISEÑO METODOLÓGICO

4.1 TIPO DE TRABAJO DE GRADO

Este proyecto se clasifica en la modalidad de trabajo de aplicación, dado que dentro del desarrollo de mi propuesta propondré, gestionare, sensibilizare y contribuiré con la implementación.

El tema del proyecto es aplicar los métodos y técnicas de buenas prácticas de la Iniciativa Cero Papel a través de procesos y documentos electrónicos, en donde el principal objetivo es maximizar el uso del archivo facilitando la búsqueda, consulta, creación y distribución a través de medios electrónicos y reduciendo el uso del papel y los recursos mediante la puesta en práctica de hábitos que optimicen los mecanismos de ahorro en recursos tanto materiales como económicos y generar una administración eficiente para la entidad, los empleados y el medio ambiente.

Por otro lado, haciendo uso de las nuevas tecnologías posibilitando el acceso a la información y así mejorar su calidad de vida contribuyendo a la construcción de nuevo conocimiento en la sociedad de la información.

5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Tabla No. 1 Cronograma de Actividades

	2016				2017			
ACTIVIDADES	sep.	oct.	nov.	dic.	enero	feb.	marzo	abril
<i>Elaboración del diagnóstico buenas prácticas y reducción del papel</i>								
<i>Formación de equipo de trabajo</i>								
<i>Elaboración y plan de acción</i>								
<i>Reuniones equipo de trabajo</i>								
<i>Promoción del plan de eficiencia administrativa</i>								
<i>Medición parcial de los avances de la propuesta</i>								
<i>Entrega de informe final y entrega de base de datos</i>								

Diagnostico buenas prácticas y reducción del papel

Teniendo en cuenta la revisión realizada en la documentación encontrada a continuación se presenta el diagnóstico elaborado sobre la situación actual del archivo, las aplicaciones de la compañía y los hábitos en cuanto al manejo de los recursos:

Gestión documental

Actualmente la compañía Repsol Exploración Colombia cuenta con las siguientes aplicaciones:

SAP

Es un sistema informático que permite administrar los recursos humanos, financieros contables, productivos y logísticos, actualmente en la compañía se usa para el área financiera administrando cuentas, gestiona información financiera, de proveedores y clientes, ordena datos de inventarios y distribución logística. Se genera un ahorro significativo en la cantidad de papel impreso de facturas e información para pagos.

Intranet

La intranet permite la publicación de contenidos por área descentralizando la administración de contenidos porque permite que cada dependencia controle y administre la información que es publicada y dejando al área de IT Tecnologías de la Información como administrador y soporte técnico y gestión de recursos informáticos, así mismo la administración del repositorio para almacenar la correspondencia e información de todas las áreas.

Cultura Cero Papel en la compañía

Actualmente la compañía no cuenta con hábitos de cero papel y ahorro de recursos por parte de los empleados ocasionando pérdidas económicas y de información, es por esta razón que se proporcionarán herramientas que permitan reducir el consumo de papel mediante la formación de nuevos hábitos y costumbres en los funcionarios y se utilizarán los recursos tecnológicos que brinda la compañía para almacenar y mantener organizada la información en un repositorio en Red que contendrá los documentos en formato PDF organizados por áreas y bloques con acceso controlado por los administradores del área de Tecnología de la Información IT.

Formación de equipo de trabajo

El equipo de trabajo estará conformado por un representante del área de Recursos Humanos, uno del área de Tecnologías de la Información, otro del área de correspondencia y dos del área de Mantenimiento que apoyarán los procesos de Reciclaje.

Cronograma de actividades

La compañía Repsol Exploración Colombia adopta entre sus actividades cotidianas, herramientas de la iniciativa Cero Papel y buenas prácticas mediante la campaña institucional.

Es hora del cambio, Ahorra Reduce y Recicla en la cual se realizaron diferentes acciones:

Campaña

Se realizaron diferentes reuniones con las áreas de Comunicaciones y Tecnología con el fin de unificar conceptos para dar a conocer los objetivos de la campaña y el desarrollo de las actividades con el eslogan **Es hora del cambio, Ahorra Reduce y Recicla.**

Objetivo de la campaña

Crear nuevos hábitos que evidencien las buenas prácticas protegiendo el medio ambiente y eficiencia administrativa entre los empleados y contratistas de la empresa.

Objetivos específicos

- Lograr que los funcionarios y contratistas tomen conciencia de la reducción del consumo de papel y los beneficios que se generan con este cambio al medio ambiente.
- Generar hábitos de ahorro de recursos como agua, luz, eliminación de residuos y agrupación de residuos.
- Incorporar la gestión electrónica de documentos aprovechando el uso de las nuevas tecnologías e implementando herramientas de la entidad como la intranet, el uso de correo electrónico como repositorio y herramientas de colaboración como espacios virtuales, mensajería instantánea, teleconferencias y aplicaciones de gestión de documentos.

Meta

Reducir de 20% a 30 % el consumo de resmas de papel utilizado por los funcionarios de la compañía con relación a la línea base y reciclar el 100% de papel que sea apto para reciclaje. Concientizar a los empleados de buenas prácticas y reducción de recursos naturales contribuyendo con la conservación del medio ambiente.

Elaboración y plan de acción

- Creación de un equipo de trabajo de las áreas de Comunicaciones, IT Tecnología, Administrativa y Archivo para realizar el diagnóstico y elaboración del plan de buenas prácticas, así mismo la formalización, sensibilización, divulgación de la información y medición de los avances de las metas propuestas.
- Se enviarán correos electrónicos con la campaña grafica sobre los buenos hábitos para la conservación del medio ambiente y al mismo tiempo la eficiencia administrativa promoviendo el sentido de responsabilidad con el ambiente y el desarrollo sostenible del país.
- Se difundirán tips de gestión documental y normatividad por el correo electrónico y las carteleras digitales.
- El área de Tecnología IT se compromete a realizar la configuración de las impresoras para imprimir a doble cara, escanear y fotocopiar en modo dúplex, contribuyendo a la reducción y consumo de papel.
- Se clasificará el papel impreso que dejan los funcionarios en los puestos de trabajo y se reutilizara de nuevo, organizado en bandejas al lado de las impresoras para nuevas impresiones.
- Se clasificarán los residuos colocando dos contenedores de basura, uno azul para metal, vidrio y plástico y otro verde para desechos orgánicos. Así mismo un contenedor de pilas usadas que será ubicado en la recepción para su recolección.
- Se difundirá a través del correo electrónico tips de configuración de procesadores de texto para reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar aprovechando el espacio de las hojas, y no imprimir e-mails recibidos.

- Uso de las TIC uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones actualizando los correos electrónicos de los funcionarios para el envío de la información oficial en donde cada área deberá identificar los documentos que pueden ser entregados mediante correo electrónico.
- Se realizará campaña permanente de información básica de las causas y efectos en la elaboración del papel con la campaña grafica [Sabias que...](#)

Actividades para implementar los procesos de documentos electrónicos

- Se asignará por cada área un funcionario el cual se encargará de crear los documentos electrónicos por expedientes los cuales serán clasificados por áreas en un repositorio en RED
- Se insertarán los documentos nuevos a cada expediente los cuales están clasificados por bloques y tendrán acceso a la información solo los funcionarios pertenecientes a cada área
- El área de IT tendrá la tarea de administrar el repositorio vigilando la creación de nuevos expedientes, su uso, y acceso controlado al repositorio
- Los documentos que sean enviados por correo electrónico serán almacenados en el repositorio y clasificados en su respectiva área y expediente.
- Las comunicaciones que llegan al área de correspondencia serán digitalizadas e insertadas en el expediente correspondiente por cada área

Promoción de implementación de herramientas tecnológicas

La implementación de los procesos de documentos electrónicos en la entidad se realizará utilizando los recursos que actualmente tiene la compañía que son el correo electrónico, la Intranet, los Escáneres y las carteleras digitales.

Este proceso comienza con la creación de expedientes por cada área en un repositorio ubicado en Red llamado Q el cual permite almacenar la información de cada área clasificada por bloques y luego expedientes que serán alimentados por nuevos documentos que pueden ser de correos electrónicos, comunicaciones recibidas y enviadas y documentos electrónicos ya creados, que serán almacenados y clasificados con un título, fecha, área a la que pertenece y un código consecutivo para su respectiva consulta y recuperación.

Por otro lado, la creación de expedientes será asignada a un funcionario que delegue cada área para este proceso, el cual tendrá acceso a la información de solo su área el cual podrá migrar toda la información a su respectivo archivo, también el área de IT tendrá la tarea de administrar, controlar el acceso y uso de la Red, generando permisos de edición y migración de altos volúmenes de información.

Se realizará cada 2 meses control de calidad de las imágenes e indexación de cada documento por área, para verificar que todos los documentos estén ubicados y clasificados en su respectivo expediente, así mismo revisar la calidad de las imágenes y que toda la información sea clara y legible.

Proyecto de escaneo de los documentos

El área de correspondencia realizara el proceso de digitalización de las comunicaciones enviadas y recibidas y ubicara la información dentro de la Red: Q la cual está habilitada para tal fin, a continuación, se describen los procesos de digitalización:

- Preparación de documentos
- Proceso de escaneo
- Indización de documentos
- Grabación de imágenes

Preparación de documentos

- Se debe tener en cuenta la situación legal del documento
- Eliminación de sobres
- Se extraen los documentos de carpetas o fundas
- Se expurga la documentación anexa
- Se eliminan los ganchos y otros elementos extraños
- Se clasifica por tipología documental
- Se crean lotes de trabajo

Obtención de imagen

Después de realizar la preparación de la documentación se digitalizará mediante los escáneres de la compañía que son de alta producción a doble cara (DUPLEX).

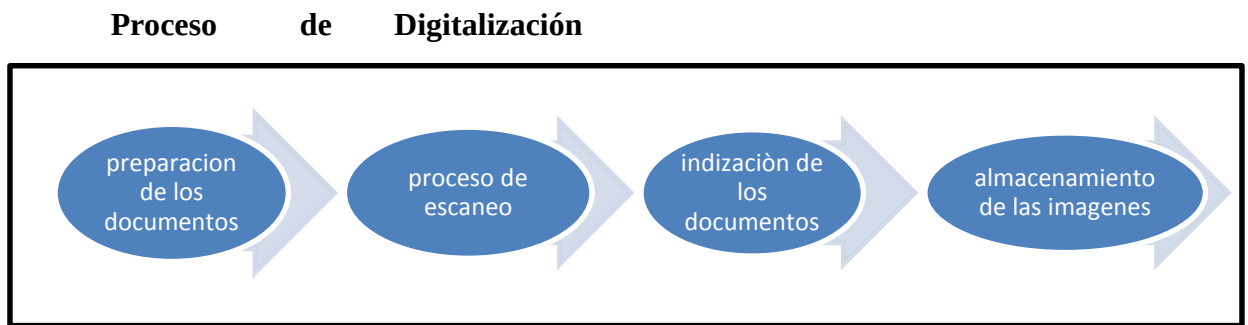


Grafico No.2 Proceso de Digitalización

Dispositivos para un proceso de digitalización

- Computadores conectados en Red
- Escáneres
- Software para el tratamiento, formateo y compresión de imágenes
- Dispositivos de almacenamiento
- Dispositivos de visualización e impresión

Aspectos técnicos

- Resolución
- Profundidad de color
- Formato e interfaz
- Calidad del escaneado

La Resolución se mide en (PPP, puntos por pulgada o dpi Dots per Inch) puede definirse como el número de puntos individuales de una imagen que es capaz de ser captada por el escáner, el estándar que es a la vez el límite óptico es de 600 dpi, por interpolación se pueden obtener hasta 9.600 dpi.

Profundidad del color: va en función de la cantidad de bits por pixel, los escáneres estándar manejan 24 bits, otros ofrecen 30 y 36.

La Compresión: se utiliza para reducir el tamaño del archivo de imagen para su almacenamiento, procedimiento y transmisión.

Calidad del escaneado: la calidad final del escaneado dependerá fundamentalmente de la calidad del CCD, los demás elementos podrán hacer un trabajo mejor o peor, pero si la imagen no es captada con fidelidad cualquier operación posterior no podrá arreglar el problema, también es importante la calidad del DAC, puesto que de nada sirve captar la luz con precisión si se pierde información cuando se transforma el caudal eléctrico a bits.

Carga de datos en el archivo digital: Una vez se dispone de todos los metadatos necesarios para cargar el documento (Datos reunidos en la etapa de indexación) y el propio fichero que contiene la imagen digital del mismo se puede proceder a la carga de toda la información en el archivo digital.

Uso de las herramientas tecnológicas que brinda la empresa

En las carteleras digitales y el correo electrónico se enviarán tips del buen uso de las tecnologías con las que cuenta la compañía:

Uso del correo electrónico

El uso del correo electrónico debe ser la herramienta preferida para comunicar información evitando el uso del papel, es importante tener en cuenta:

1. No imprimir correos electrónicos de baja importancia, solo los estrictamente necesarios
2. Al imprimir los correos siempre revisar el documento y eliminar información como:

“Advertencia legal: Este mensaje y, en su caso, los ficheros anexos son confidenciales, especialmente en lo que respecta a los datos personales, y se dirigen exclusivamente al destinatario referenciado. Si usted no lo es y lo ha recibido por error o tiene conocimiento del mismo por cualquier motivo, le rogamos que nos lo comunique por este medio y proceda a destruirlo o borrarlo,”

Uso de la Intranet

Esta herramienta tecnológica permite evitar la impresión de documentos compartiéndolos en red y publicándolos sin importar su tamaño, adicional a esto permite interactuar y fortalecer lasos de trabajo colaborativo como wikis, foros, referencia en línea, repositorios, entre otros.

Herramientas colaborativas

El uso de las herramientas colaborativas es fundamental para evitar el uso del papel ya que estas proporcionan la oportunidad de intercambiar información de forma rápida y

efectiva, como, por ejemplo: programas de mensajería instantánea, espacios virtuales de trabajo, aplicaciones de teleconferencia, calendarios compartidos, aplicaciones de edición de documentos compartidos, etc., estas herramientas deben ser promovidas por las entidades para su mayor uso entre los empleados aplicando medidas de seguridad para evitar riesgos en la información que allí se conserve.

Actividades para reducir el consumo de papel

- Tomar fotocopias o imprimir dúplex (ambos lados) y la únicamente la cantidad necesaria
- Realizar la revisión y corrección ortográfica de los documentos evitando imprimir borradores, solo se imprimirá l versión final o se enviará por correo electrónico
- Usar el correo electrónico para enviar documentos que no sean necesarios en papel
- Escanear los documentos y archivar en Intranet en Q en los archivos asignados para cada área
- No desperdiciar las resmas de papel tomando únicamente lo necesario
- No romper y arrugar las hojas para reutilizarlas de nuevo
- Evitar las suscripciones de revistas y periódicos que pueden ser consultados en internet
- No utilizar papel de color porque no es reciclable
- No imprimir la Legislación y normatividad para el caso del área legal, la cual puede ser consultada en internet

Actividades para ahorrar recursos en la oficina

- Aprovechar la luz natural y mantener apagados los espacios que no se utilizan (salas de reunión, oficinas vacías)

- Apagar el computador al terminar la jornada laboral y desconectar cargadores
- Tener pocillos de porcelana para evitar comprar vasos desechables
- Las impresoras y fotocopiadoras deben apagarse en la noche y los fines de semana
- Se debe apagar la climatización cuando la oficina está cerrada
- Controlar el consumo de agua evitando fugas en la red
- Arreglar goteos en grifos e instalar grifos con temporizador
- Jabonar los platos con la llave cerrada y disminuir la presión para evitar desperdicios

Actividades de reciclaje en la oficina

- Después de reutilizar ambos lados del papel se debe depositar en una caja marcada con el logo de reciclaje ubicada cerca de las impresoras
- Se deben depositar sobres reutilizados en la caja de reciclaje
- El papel reciclado debe estar limpio y sin arrugas, por esta razón no se debe depositar en las sestas de basura orgánica
- No se debe depositar papel y elementos no reciclables, se colocará un listado de los papeles reciclables en un lugar visible al lado del recipiente destinado para dicho fin.
- El papel reciclado será recolectado el último viernes de cada mes por el personal de servicios generales quienes lo registran y lo pesan, posteriormente lo trasladan para su respectivo manejo residual que puede ser comercialización, donación etc.

Tipos de papel reciclables y no reciclable

Papel reciclable

- Papel blanco de todo tipo sin arrugar

- Papel blanco de todo tipo usado
- Papel mixto: revistas de papel no plastificado, suplementos de

periódico, papel de color, papel de regalo

- papel encerado
- papel plastificado
- papel de fotografía
- papel de fax
- papel con tintas no solubles en agua
- papel con ganchos

Papel no reciclable

- Papel sucio
- Papel mantequilla

Elementos gráficos de la campaña [Es hora del cambio, Ahorra Reduce y Recicla](#)

A continuación, se presentan los elementos gráficos enviados por correo electrónico a los



Grafico No.3 Campaña de sensibilización Sabias Que...mejoramiento del uso del papel y Agua

Expectativa de la campaña: [Es hora del cambio, Ahorra Reduce y Recicla](#)

Actividades para implementar los procesos de documentos electrónicos

- ✓ Se asignará por cada área un funcionario el cual se encargará de crear los documentos electrónicos por expedientes los cuales serán clasificados por áreas en un repositorio en RED
- ✓ Se insertarán los documentos nuevos a cada expediente los cuales están clasificados por bloques y tendrán acceso a la información solo los funcionarios pertenecientes a cada área
- ✓ El área de IT tendrá la tarea de administrar el repositorio vigilando la creación de nuevos expedientes, su uso, y acceso controlado al repositorio
- ✓ Los documentos que sean enviados por correo electrónico serán almacenados en el repositorio y clasificados en su respectiva área y expediente.
- ✓ Las comunicaciones que llegan al área de correspondencia serán digitalizadas e insertadas en el expediente correspondiente por cada área

- ✓ **Actividades para reducir el consumo de papel**
- ✓ Tomar fotocopias o imprimir dúplex (ambos lados) y la únicamente la cantidad necesaria
- ✓ Realizar la revisión y corrección ortográfica de los documentos evitando imprimir borradores, solo se imprimirá l versión final o se enviará por correo electrónico
- ✓ Usar el correo electrónico para enviar documentos que no sean necesarios en papel
- ✓ Escanear los documentos y archivar en Intranet en Q en los archivos asignados para cada área
- ✓ No desperdiciar las resmas de papel tomando únicamente lo necesario
- ✓ No romper y arrugar las hojas para reutilizarlas de nuevo
- ✓ Evitar las suscripciones de revistas y periódicos que pueden ser consultados en internet
- ✓ No utilizar papel de color porque no es reciclable

- ✓ No imprimir la Legislación y normatividad para el caso del área legal, la cual puede ser consultada en internet
- ✓ **Actividades para ahorrar recursos en la oficina**
- ✓ Aprovechar la luz natural y mantener apagados los espacios que no se utilizan (salas de reunión, oficinas vacías)
- ✓ Apagar el computador al terminar la jornada laboral y desconectar cargadores
- ✓ Tener pocillos de porcelana para evitar comprar vasos desechables
- ✓ Las impresoras y fotocopadoras deben apagarse en la noche y los fines de semana
- ✓ Se debe apagar la climatización cuando la oficina está cerrada
- ✓ Controlar el consumo de agua evitando fugas en la red
- ✓ Arreglar goteos en grifos e instalar grifos con temporizador
- ✓ Jabonar los platos con la llave cerrada y disminuir la presión para evitar desperdicios
- ✓ Utilizar el agua necesaria para lavarse las manos

Actividades de reciclaje en la oficina

- ✓ Después de reutilizar ambos lados del papel se debe depositar en una caja marcada con el logo de reciclaje ubicada cerca de las impresoras
- ✓ Se deben depositar sobres reutilizados en la caja de reciclaje
- ✓ El papel reciclado debe estar limpio y sin arrugas, por esta razón no se debe depositar en las sestas de basura orgánica
- ✓ No se debe depositar papel y elementos no reciclables, se colocará un listado de los papeles reciclables en un lugar visible al lado del recipiente destinado para dicho fin.

- ✓ El papel reciclado será recolectado el último viernes de cada mes por el personal de servicios generales quienes lo registran y lo pesan, posteriormente lo trasladan para su respectivo manejo residual que puede ser comercialización, donación etc.

Tipos de papel reciclable y no reciclable

Papel reciclable

- ✓ Papel blanco de todo tipo sin arrugar
- ✓ Papel blanco de todo tipo usado
- ✓ Papel mixto: revistas de papel no plastificado, suplementos de periódico, papel de color, papel de regalo

Papel no reciclable

- ✓ Papel mantequilla
- ✓ Papel sucio
- ✓ papel encerado
- ✓ papel plastificado
- ✓ papel de fotografía
- ✓ papel de fax
- ✓ papel con tintas no solubles en agua
- ✓ papel con ganchos
- ✓ caratulas plásticas

Elementos gráficos de la campaña

Es hora del cambio, Ahorra Reduce y Recicla

A continuación, se presentan los elementos gráficos enviados por correo electrónico a los funcionarios durante el adelanto de la campaña:

Expectativa de la campaña



Grafico No.4 Campaña de sensibilización Sabias Que...Reciclar en la oficina

Expectativa de la **Campaña Sabias que...**





Grafico No.5 Campaña de sensibilización Sabias Que...Campaña de ahorro de energía y papel



Grafico No.6 Campaña de sensibilización Sabias Que...Campaña de ahorro de agua y reciclaje del papel

Expectativa de la campaña

Campaña Sabias que...

de ahorro de
y



Grafico No.7 Campaña de sensibilización Sabias Que...Campaña energía agua

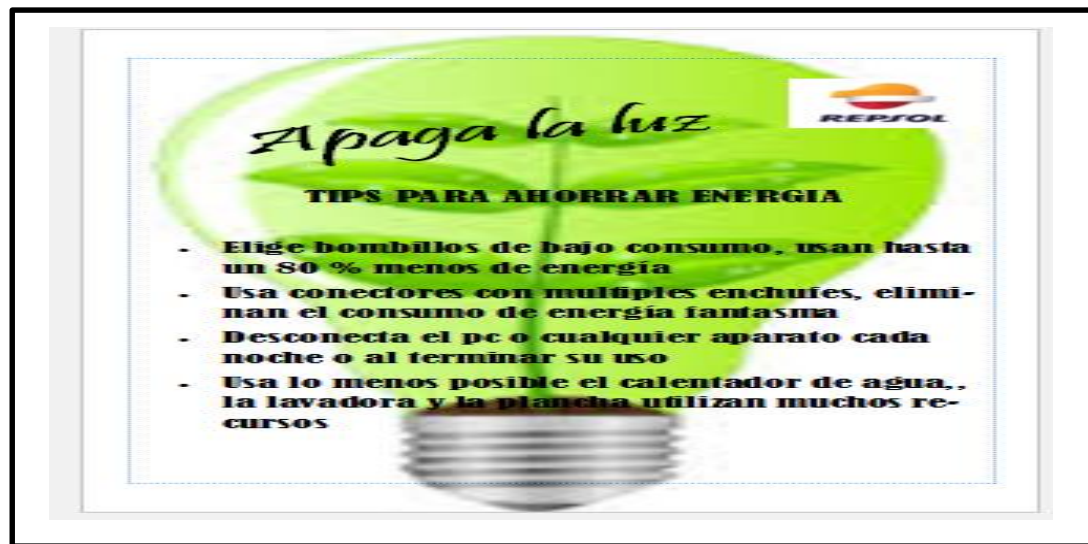
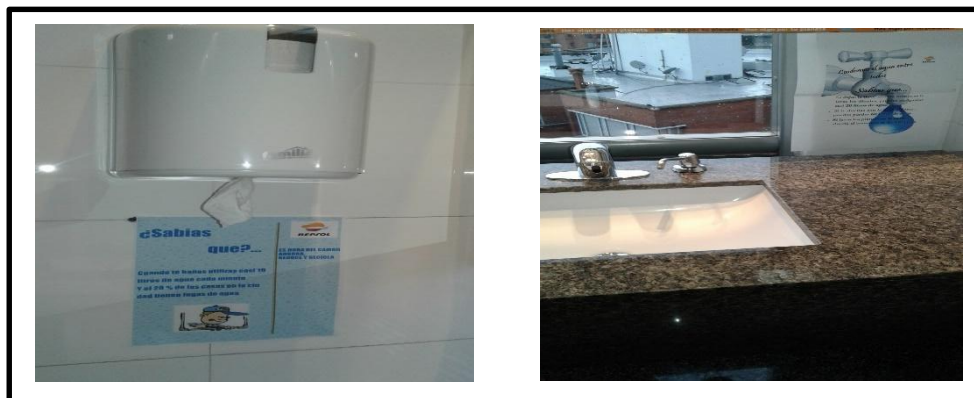


Grafico No.8 Campaña de sensibilización Sabias Que...Campaña de ahorro de energía

Semana 1-5 de la campaña publicada en lugares visibles de la empresa



Registros Fotograficos No.1 de la Campaña Sabias Que... en los baños de la compañía



Registros Fotograficos No.2 de la Campaña Sabias Que... en las canecas de deposito



Registros Fotograficos No.3 de la Campaña Sabias Que...Lugares de deposito para reciclaje de papel

6. INSTRUMENTOS RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

6.1 Encuesta

Encuesta de medición de buenas prácticas y Cero Papel en la compañía Repsol
Exploración Colombia

Marque con una x su respuesta:

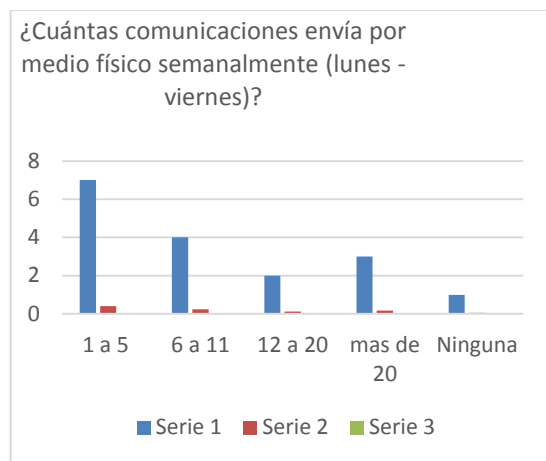
1. ¿Cuántas comunicaciones envía por medio físico semanalmente (lunes-viernes)?
 - a. 1 a 5
 - b. 6 a 11
 - c. 12 a 20
 - d. Más de 20
 - e. Ninguna
2. ¿Cuántas comunicaciones envía por correo electrónico semanalmente (lunes-viernes)?
 - a. 1 a 5
 - b. 6 a 11
 - c. 12 a 20
 - d. Más de 20
 - e. Ninguna
3. ¿Cuál de las siguientes buenas prácticas realiza para reducir el consumo del papel?
 - a. Impresión de documentos estrictamente necesarios
 - b. Revisión de documentos por medio electrónico
 - c. Impresión dúplex
 - d. Impresión en hojas reciclables
 - e. Ninguna
4. ¿Cuál de las siguientes herramientas tecnológicas TIC usa en la oficina?
 - a. correo electrónico
 - b. Intranet
 - c. Link mensajería interna
 - d. Videoconferencia
 - e. Ninguna
5. ¿Con cuáles de las siguientes áreas se conecta electrónicamente para realizar tareas conjuntas?
 - a. Administrativa
 - b. Financiera
 - c. Exploración
 - d. Gerencia
 - e. Recursos Humanos

Tabla No.2 Encuesta de medición de buenas prácticas y Cero Papel

6.2 Tabulación de resultados

Análisis de los resultados de encuesta de medición de buenas prácticas y Cero

Papel en la compañía Repsol Exploración Colombia:



1. ¿Cuántas comunicaciones envía por medio físico semanalmente (lunes -viernes)?

1 a 5	7	41%
6 a 11	4	24%
12 a 20	2	12%
Más de 20	3	18%
Ninguna	1	5%
total	17	100%

Grafico 9. Encuesta de medición

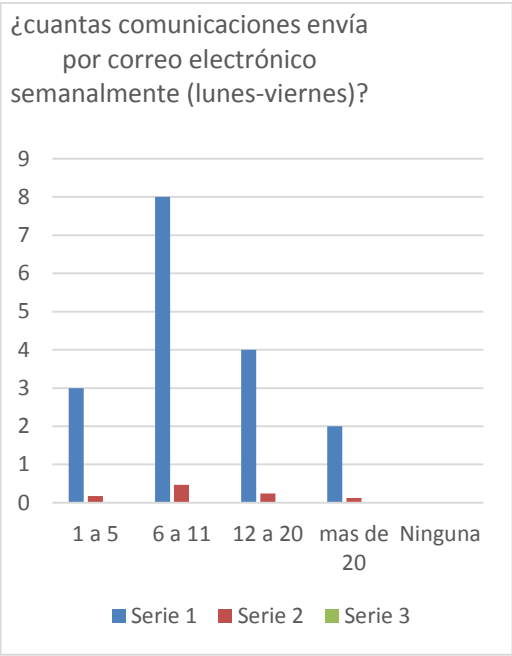
comunicaciones enviadas físicamente

1. El primer indicador para medir la variable es la cantidad de comunicaciones enviadas físicamente, podemos observar que, en la muestra de **17** funcionarios, en su mayoría el 41% de los encuestados envían **5** cartas físicas semanalmente.

2. ¿Cuántas comunicaciones envía por correo electrónico semanalmente (lunes-viernes)?

- 1 a 5
- 6 a 11
- 12 a 20
- Más de 20
- Ninguna

En el segundo indicador para medir la variable es la cantidad de comunicaciones enviadas por correo electrónico, podemos observar que en la muestra de **17** funcionarios en su mayoría con 47% no imprimen las comunicaciones.



2. ¿Cuántas comunicaciones envía por correo electrónico semanalmente (lunes-viernes)?		
1 a 5	3	17%
6 a 11	8	47%
12 a 20	4	24%
Más de 20	2	12%
Ninguna	0	0%
total	17	100%

Grafico 10. Encuesta de medición comunicaciones enviadas por correo Electrónico

En el tercer indicador para medir la variable es la cantidad de buenas prácticas que realizan los funcionarios para reducir el consumo del papel en el cual podemos observar que la impresión en hojas reciclables y la revisión de documentos por medio electrónico son los hábitos más realizados para la reducción de papel.

3. ¿Cuál de las siguientes buenas prácticas realiza para reducir el consumo del papel?		
a. Impresión de documentos estrictamente necesarios	4	23%
b. Revisión de documentos por medio electrónico	6	35%
c. Impresión dúplex	2	12%
d. Impresión en hojas reciclables	5	30%
e. Ninguna	0	0%
total	17	100%

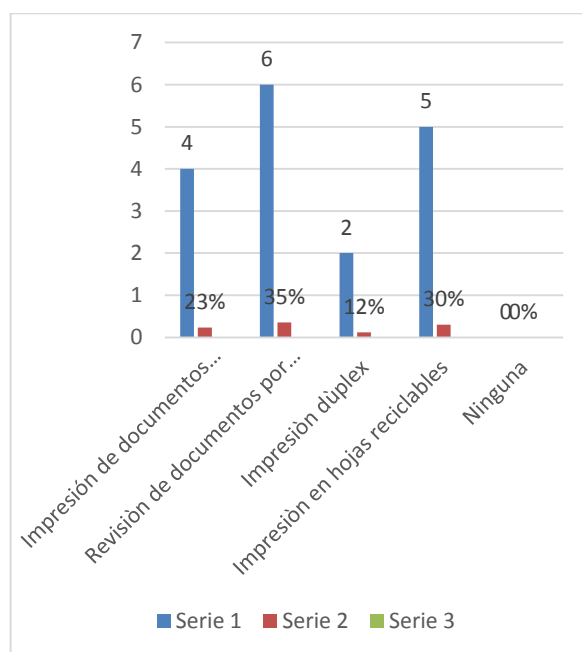


Grafico 11. Encuesta de medición buenas prácticas para reducir el consumo del papel

Teniendo en cuenta el cuarto indicador en donde la variable es el No. de herramientas tecnológicas TIC más utilizadas en la entidad, podemos observar que el correo

electrónico y la intranet son las más utilizadas por los funcionarios herramientas que brinda la entidad para una comunicación constante y asertiva.

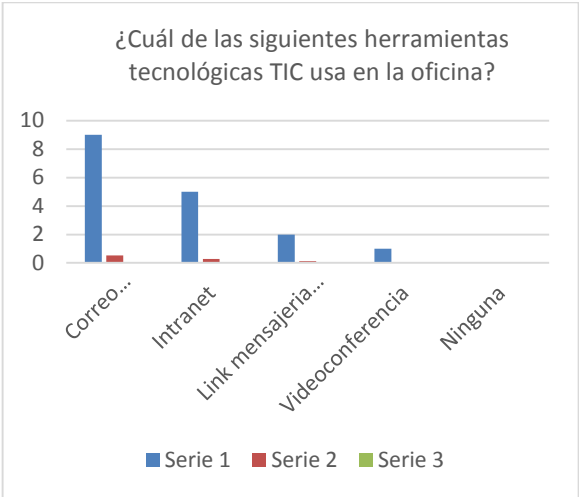
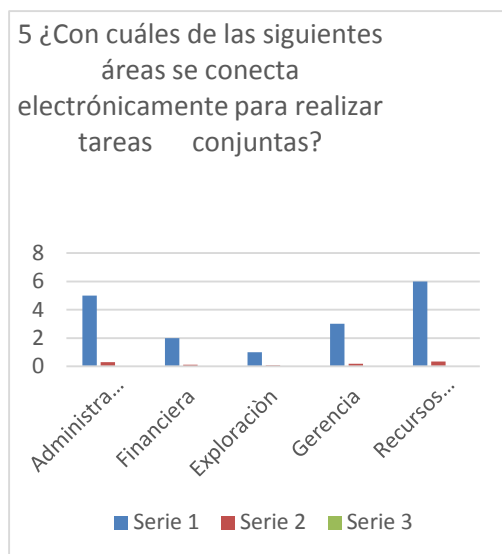


Grafico 12. Encuesta de medición de uso de las TIC

4. ¿Cuál de las siguientes herramientas tecnológicas TIC usa en la oficina?		
a. Correo electrónico	9	53%
b. Intranet	5	29%
c.Link mensajería interna	2	12%
d. Videoconferencia	1	6%
e. Ninguna	0	0%
total	17	100%

Teniendo en cuenta el quinto indicador en donde la variable es el No. de áreas que se conectan electrónicamente para realizar tareas conjuntas, observamos que las áreas de Recursos Humanos y Administrativa poseen un porcentaje cercano a la mitad de las personas encuestadas, porque la primera da los lineamientos a la empresa en general y la segunda se encarga dela parte misional.



5 ¿Con cuáles de las siguientes áreas se conecta electrónicamente para realizar tareas conjuntas?		
a. Administrativa	5	9%
b. Financiera	2	12%
c. Exploración	1	6%
d. Gerencia	3	18%
e. Recursos Humanos	6	35%
total	7	100%

Grafico 13. Encuesta de medición de uso de la Intranet

Fotocopias

Teniendo en cuenta que el servicio de fotocopias lo realiza una empresa externa llamada Auros Copias, los cuales cuentan con un contrato mensual por los servicios de fotocopiado y anillado en donde cada mes se presentan las siguientes variaciones del No. de

envíos de documentos para fotocopiado, en donde se visualizan 5.195 documentos generando un índice alto de costos económicos y ambientales.

Tabla de consumos total de impresiones.

	Ener o	Feb.	Mar.	Abril	Mayo	Jun	Jul	Ago.	Sep .	Oct	No v	Dic	TOTAL
Exploración	350	430	390	250	360	250	420	170	320	270	310	460	3.980
Perforación	110	80	70	95	150	60	30	140	50	60	180	190	1.215
TOTAL	460	510	460	345	510	310	450	310	370	330	490	650	5.195

Tabla No. 3 consumo total de impresiones

6.3 Análisis e Interpretación de Resultados

Para ver los resultados de la estrategia de eficiencia administrativa se determinaron las mediciones a través de la cantidad de las resmas utilizadas en la empresa por dependencias, la cantidad de fotocopias que solicitan los funcionarios teniendo en cuenta que la empresa cubre este servicio con Auros Copias, así mismo la cantidad de comunicaciones enviadas.

La medición del consumo de resmas de papel se obtuvo mediante los datos suministrados por el área de compras desde el periodo 05 de septiembre de 2016 -28 de febrero de 2017, y la distribución realizada a cada área, en donde se ha propuesto una reducción del consumo del papel de 20% a 30 %.

Resmas consumidas mensualmente

Tabla No. 4 Resmas consumidas en el mes

<i>Dependencia</i>	<i>Consumo de papel carta</i>	<i>Consumo de papel oficio</i>	<i>Total</i>	<i>Reducción 20%</i>
Administrativa	26	7	33	7
Financiera	45	1 6	61	13
Compras	36	6	42	9
HSE	15	3	18	4
Recursos Humanos	12	4	16	4
Exploración	40	3	43	9
Gerencia	13	1	14	3

Promedio					variación de			
consumo	Perforación de	5	0		5	de	1	
papel rango sep. - feb. 2017	Legal	consumo mensual			consumo	de	variación	
		7	1		papel		consumo %	
40		enero		31		9	29%	
	Total	199	41	22	240	18	48	81%
	Promedio mensual	marzo 33	6	30	40	10	8	33%
		abril		39		1	2%	
		mayo		31		9	29%	
		junio		29		11	37%	
		julio		33		7	21%	
		agosto		28		12	42%	
		septiembre		38		2	5%	
		octubre		37		3	8%	
		noviembre		26		14	53%	
		diciembre		45		5	11%	

Tabla No. 5 consumo de papel de sep. - feb. 2017

Podemos ver que el consumo de papel de las áreas de Financiera (61), Exploración(43) y Compras(42) son las que más consumen resmas de papel mensualmente , así mismo siguiendo el área de administrativa con (33) observamos que a reducción de papel ha sido de un 20% por cada área pero aun el consumo es muy alto y el objetivo es disminuir el uso del papel y realizar la mayoría de los procesos administrativos en archivos electrónicos dentro del repositorio de la Intranet, reduciendo costos de papelería y almacenaje.

Por otro lado, se observa que algunos meses varía el consumo del papel aumentando el porcentaje por ejemplo en el mes de febrero con un (81%), esto se debió al nuevo proyecto (Pozo Siluro) que llego a la compañía incrementando los costos de papelería, así mismo en el

mes de agosto con un (42%) y el mes de noviembre con un (53%) un porcentaje bastante alto que aumento el consumo de papel por el nuevo pozo y que finalizando el año se redujo a un (11%) que es una constante cuando la compañía no abre nuevos pozos y nuevos proyectos que aumentan el consumo de recursos.

7. IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA

7.1 FASE DISEÑO

La propuesta consiste en crear un Repositorio en Red, en este caso la compañía Repsol Exploración Colombia brinda el acceso a trabajar en la intranet en la carpeta Q: la cual será dividida por expedientes para cada área, allí se digitalizará cada documento y será ubicado e indexado a la carpeta correspondiente de cada área.

Un funcionario perteneciente a cada área será designado para esta tarea de subir las imágenes al repositorio, estos funcionarios tendrán acceso solamente a los expedientes de su

área, no podrán editar ni visualizar la información de otras dependencias, solamente si el área de IT Tecnologías de la información lo autoriza y le da los permisos. Cada carpeta será escaneada y se le asignará un título, que será ubicado en su respectivo expediente por área en la Red Q.

La administración del Repositorio es exclusiva del área de IT Tecnologías de la Información, los cuales tienen la responsabilidad de administrar el acceso a los usuarios, generar los permisos especiales y editar los expedientes.

El área de correspondencia será la encargada de subir las comunicaciones recibidas y enviadas a la carpeta de Correspondencia-Área Administrativa, para esta área se creó un manual de procedimientos:

Manual de Procedimientos para el Área de Correspondencia

OBJETIVO Establecer el procedimiento para la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones externas enviadas y externas recibidas en Repsol.	ALCANCE Aplica para todas las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas por correo electrónico o medio físico en Repsol.
NORMATIVIDAD Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.	

Ley 527 de 1999, por la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, el comercio electrónico y de las firmas digitales y establece las entidades de certificación.	
GLOSARIO	
Anexos: complemento de un documento remisorio, integrado por uno o varios folios (legajos, argollados, empastes, etc.), u otros soportes, que deben ser citados. CAD: Centro de Administración Documental, área encargada de la planeación y desarrollo de la Gestión Documental en Repsol. Comunicación Externa Enviada: son todas aquellas comunicaciones elaboradas desde Repsol con destino externo a una persona natural o jurídica. Comunicación Externa Recibida: son todas aquellas comunicaciones que ingresan a Repsol, provenientes de una persona natural o jurídica. Comunicación Interna: corresponden a las comunicaciones entre áreas dentro de Repsol (Memorandos, Comunicados Internos, Circulares). Comunicaciones Oficiales: son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones de Repsol, independientemente del medio utilizado. Correspondencia personal: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a Repsol, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para la entidad. Copia: reproducción exacta de un documento. 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 sólo puede leerse o interpretarse por computador. Distribución de Comunicaciones: actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario. Registro de datos: es el procedimiento por medio del cual se ingresa a un Excel todas las comunicaciones recibidas registrando datos como: consecutivo de origen (si el documento lo trae consignado), nombre de la persona y/o entidad remitente, asunto, nombre del funcionario, anexos, observaciones, cantidad de folios y forma de recepción (personal, correo certificado, fax, e-mail).	

Tabla No.6 Manual de Procedimientos para el Área de Correspondencia

CONDICIONES GENERALES

1. Las comunicaciones oficiales recibidas, externas enviadas e internas en Repsol, deben ser escaneadas y contar con la fecha, para luego ser archivadas en Red Q:

Clasificación de las comunicaciones:

- Comunicaciones Internas, las cuales serán identificadas con la letra **I**.
- Comunicaciones Externas Enviadas, las cuales serán identificadas con la letra **E**.
- Comunicaciones Externas Recibidas, las cuales serán identificadas con la letra **R**.

Por cada uno de los tipos de comunicación (Interna, Externa Enviada y Externa Recibida) se debe colocar al final I- interna, E-Externa y R-Recibida para ser ubicada en su respectiva carpeta.

1.1 Comunicaciones oficiales físicas en papel

1.1.1 *Comunicaciones oficiales físicas recibidas en papel*

Todas las comunicaciones recibidas, serán abiertas para su respectivo proceso de Escaneo.

La correspondencia personal dirigida a funcionarios de Repsol (extractos bancarios, documentos personales) se registrará en un documento en Excel a manera de control y se entregará directamente a su destinatario.

1.1.2 *Comunicaciones oficiales físicas enviadas en papel*

Las **comunicaciones externas enviadas** deben ser impresas en original y mínimo una copia en el formato oficial de comunicación de la entidad en caso de ser necesario se puede elaborar más de dos (2) copias. La comunicación original será entregada a su destino y la copia será devuelta después de haber sido radicada, a la asistente y/o remitente mediante planilla.

1.2 Comunicaciones Oficiales vía Correo Electrónico

1.2.1 *Comunicaciones oficiales recibidas por correo electrónico*

Las comunicaciones externas recibidas que lleguen a Repsol por correo electrónico deberán ser impresas y escaneadas para que sigan el procedimiento normal de las comunicaciones recibidas.

Si estas comunicaciones se reciben también posteriormente en soporte físico deberán tener el mismo número de radicado de la recibida que en su momento se le asignó al correo electrónico.

1.2.2 Comunicaciones oficiales enviadas por correo electrónico

Las comunicaciones oficiales que por celeridad deban ser enviadas previamente por correo electrónico, deberán tener en archivo adjunto la comunicación física firmada y escaneada en Red Q: Posteriormente se debe enviar la comunicación física al destinatario externo, siguiendo el procedimiento de las comunicaciones externas enviadas.

1.2.3 Derechos de petición

Las comunicaciones que lleguen a Repsol y que se identifique en el momento de su escaneo como: Derechos de petición, derecho de carácter general o particular, derecho de petición de información, queja, reclamo, deben ser direccionados a la Gerencia de Relaciones institucionales y Comunitarias para su respuesta.

2. DESARROLLO Y DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

2.1 Comunicaciones Externas Enviadas

A continuación, se describen las actividades del procedimiento para las comunicaciones externas enviadas.

No.	Actividad	Responsable
1.	Los funcionarios crean las comunicaciones enviadas con sus anexos.	Asistente y/o empleado Repsol
2.	Entrega la comunicación para ser impresa y entregada al mensajero	Asistente y/o empleado Repsol
3.	Imprime la comunicación externa en original y mínimo una copia para las respectivas firmas.	Asistente y/o empleado Repsol
4.	Entrega comunicación externa a empleados de correspondencia	Asistente y/o empleado Repsol

5.	Recopila y clasifica las comunicaciones a enviar fuera de Repsol (Envío local)	Funcionario de Correspondencia
6.	Para envíos locales expide formato con información del envío y entrega documentación al mensajero externo para distribución.	Funcionario de Correspondencia
8.	Para envíos nacionales: Debe describir los datos del envío, nombre del destinatario, dirección, teléfono, se entrega la documentación a la Recepcionista para distribución en el centro de mensajería DHL en donde expiden una guía para su posterior consulta o rastreo del documento.	Funcionario de Correspondencia Asistente y/o empleado Repsol
9.	Entrega comunicaciones de acuerdo con el destinatario	Mensajero externo
10.	Devuelve comunicaciones radicadas a empleados del CAD.	Mensajero externo
11.	Digitaliza comunicación externa enviada con el sello de recibido del destinatario y la ingresa a la Red Q: asociándola a la comunicación externa realizada por el empleado y/o asistente de Repsol, en la carpeta del área.	Funcionario de Correspondencia
12.	Entrega comunicaciones radicadas a empleado y/o asistente mediante formato planilla de entrega para firma.	Funcionario de Correspondencia

2.2 Comunicaciones Externas Recibidas

A continuación, se describen las actividades del procedimiento para las comunicaciones externas recibidas.

No.	Actividad	Responsable
1.	Radica la comunicación en las instalaciones de Repsol	Remitente externo
2.	Recibe la comunicación del remitente externo	Funcionario de Correspondencia
3.	Registra los datos de la comunicación externa recibida en el Excel ingresando: entidad/persona remitente, asunto, descripción de asunto, enviado a, copia a, adjuntos, anexos, observaciones, forma de entrega del documento y número de folios.	Funcionario de Correspondencia

4.	Digitaliza la comunicación externa recibida y lo asocia a la carpeta correspondiente de cada área.	Funcionario de Correspondencia
5.	Clasifica las comunicaciones externas recibidas para su distribución y entrega al empleado respectivo, mediante plantilla de entrega de comunicaciones.	Funcionario de Correspondencia
6.	Entrega comunicación física a asistentes y/o empleados de Repsol	Funcionario de Correspondencia
7.	Firma planilla de entrega de comunicaciones.	Asistente y/o empleado Repsol
8.	Digitalización control y carga de facturas a la unidad de red (Q:) finalmente son entregadas al área de financiera.	Funcionario de Correspondencia

Funciones del área de Tecnologías de la Información IT

Las funciones asignadas al área de IT Tecnologías de la información son las siguientes:

- Crear accesos a cada funcionario con el usuario de Red
- Asignar roles a los colaboradores (Usuario Final, Usuario Correspondencia, Archivo).
- Asignar formas (permisos) si el colaborador lo requiere.
- Asignar subseries a los colaboradores para crear expedientes o consultar en el sistema.
- Modificar y/o crear datos, cargos, nombres de expedientes, eliminar expedientes, roles, crear ciudades. Para realizar estos cambios los funcionarios deben tener permiso de los jefes inmediatos.
- Desbloquear usuarios

- Inhabilitar el usuario de los empleados que se hayan retirado de la organización.
- Crear nuevos expedientes solicitados por los funcionarios, bloques, pozos y nuevos proyectos.
- Realizar controles de seguridad y acceso a la información por parte de los usuarios.

7.1.1 Descripción Propuesta

La propuesta se llevará a cabo en un plazo de 8 meses, desde septiembre de 2016 hasta el 28 de abril de 2017, la cual será una prueba piloto de los cambios que se pueden generar compañía tanto en reducción y consumo de recursos como el papel y la digitalización y automatización de procesos convirtiendo la información en expedientes electrónicos, aumentando la eficiencia administrativa adoptando la iniciativa de Cero Papel y buenas prácticas a la empresa.

La propuesta será apoyada por las áreas de IT Tecnologías de la Información, Administrativa, el área de Correspondencia y las asistentes administrativas de cada área, quienes serán importantes en la fase de desarrollo de la propuesta ya que ellas tienen un Rol significativo porque tienen la función de digitalizar e indexar las imágenes para luego ser archivadas en el Repositorio en Red Q:, el cual luego será consultado por todos los usuarios de la compañía. Así mismo se debe realizar control de calidad de las imágenes, el peso o espacio que ocupara en el disco y la indexación de los expedientes, carpetas y documentos, para que minimicen los errores y se encuentre la información de una manera rápida y eficiente.

8. FASE DE DESARROLLO

El desarrollo de la propuesta comienza con la creación de los expedientes en el Repositorio de Intranet Q:

Base de datos en Red Q:

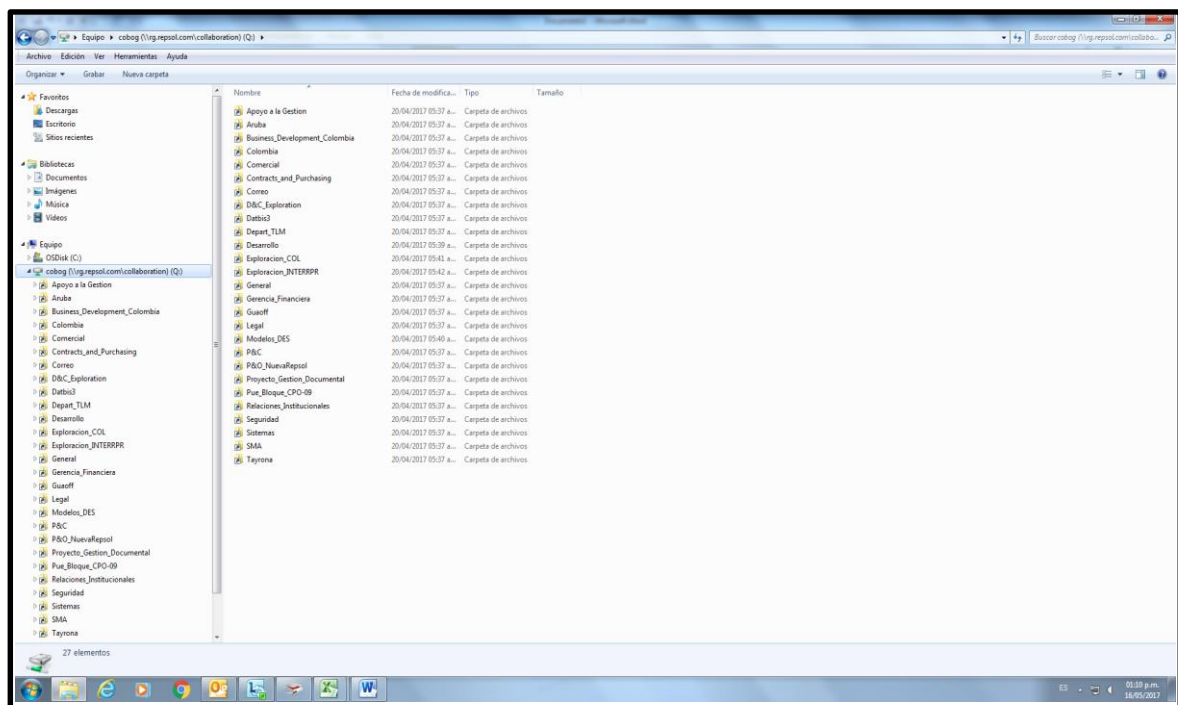


Tabla No. 7 Base de datos en Intranet

La base de datos se compone de expedientes creados para cada regional, en este caso es Colombia y está a su vez se compone de las siguientes áreas:

- Financiera
- Compras y Contratos
- Exploración
- Administrativa
- Perforación
- Legal
- Planeación
- IT Tecnologías de la Información
- Correspondencia
- Personas y Organización
- Gerencia

A continuación, vemos el expediente de control de facturación del área de Financiera, el cual se compone de la siguiente ruta con sus respectivas carpetas

Control Correspondencia, Archivo, Financiera,

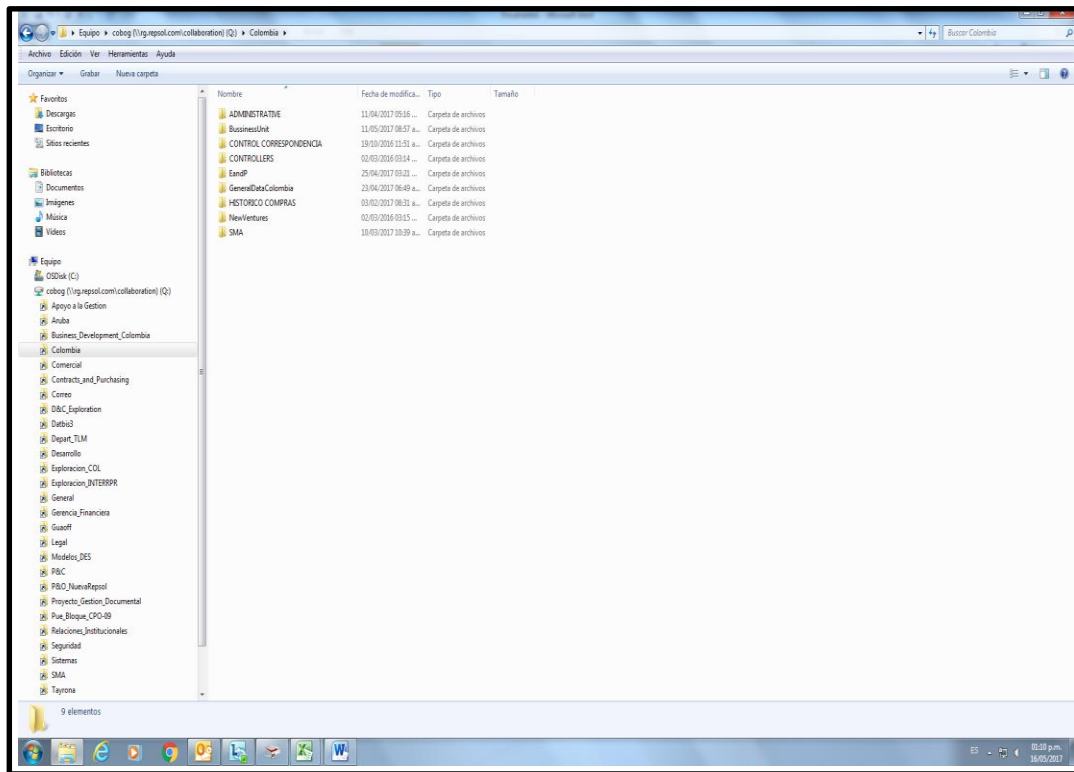


Tabla No. 8 Base de Datos Expediente de Control de Correspondencia

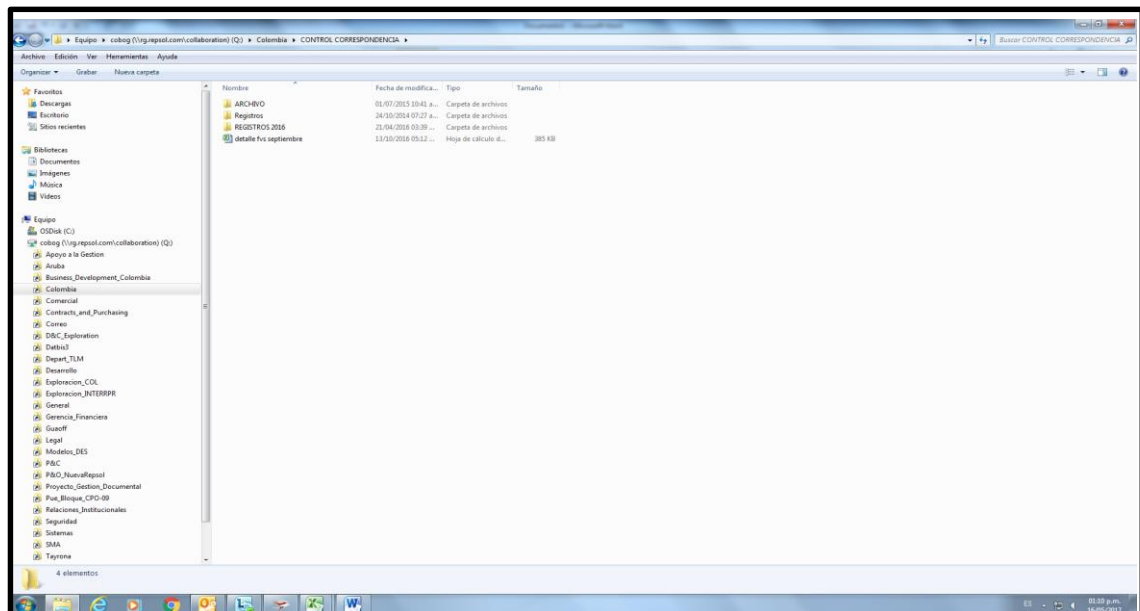


Tabla No.9 Base de Datos Carpeta de Archivo

Nombre	Fecha de modifi...	Tipo	Tamaño
ABM	08/01/2014 10:08 ...	Carpeta de archivos	
Bloques	19/10/2012 07:29 ...	Carpeta de archivos	
COMPRAS Y CONTRATOS	26/06/2013 04:41 ...	Carpeta de archivos	
Finanzas	06/02/2017 09:35 a...	Carpeta de archivos	
General	26/06/2013 04:41 ...	Carpeta de archivos	
INDECA	19/12/2012 08:41 a...	Carpeta de archivos	
IASIC	26/06/2013 04:38 ...	Carpeta de archivos	
P&O Radicados	05/10/2015 09:38 a...	Carpeta de archivos	
20120306 GS-051-12 Strycon	30/04/2012 02:39 ...	Adobe Acrobat D...	204 KB
20120306 GS-051-12 Strycon	26/03/2012 03:29 ...	Adobe Acrobat D...	204 KB
20120306 GS-054-12 Alcalde de Tame	26/03/2012 03:24 ...	Adobe Acrobat D...	169 KB
20120308 GS-046 ANLA Informe compli...	26/03/2012 03:30 ...	Adobe Acrobat D...	150 KB
20120308 GS-047 ANLA Desmantelamien...	26/03/2012 03:29 ...	Adobe Acrobat D...	151 KB
20120308 GS-048-12 Corporacion Cap...	26/03/2012 03:32 ...	Adobe Acrobat D...	112 KB
20120308 GS-051-12 Secretario Infrastru...	26/03/2012 03:33 ...	Adobe Acrobat D...	161 KB
20120308 GS-054 ECP Pendientes resol...	26/03/2012 03:33 ...	Adobe Acrobat D...	151 KB
20120312 GS-090 Day Agreement on Rep...	26/03/2012 03:32 ...	Adobe Acrobat D...	105 KB
20120312 GS-055-12 Alcaldia Tame Acta...	26/03/2012 03:36 ...	Adobe Acrobat D...	310 KB
20120312 GS-056 Universidad Cooper...	26/03/2012 03:35 ...	Adobe Acrobat D...	139 KB
20120313 GS-046 Debitte estados financi...	26/03/2012 03:38 ...	Adobe Acrobat D...	94 KB
20120314 CIVI Informacion Chapiron T y...	26/03/2012 03:38 ...	Adobe Acrobat D...	256 KB
20120315 GS-059-12 CBC Escritores de s...	26/03/2012 03:37 ...	Adobe Acrobat D...	119 KB
20120317 GS-060-12 Corporacion Cap...	26/03/2012 03:35 ...	Adobe Acrobat D...	148 KB
20120322 Desarrollo Empresarial Relacion...	26/03/2012 03:14 ...	Adobe Acrobat D...	876 KB
20120323 GF-051-12 ECP Legalizacion II...	26/03/2012 03:29 ...	Adobe Acrobat D...	1124 KB
20120323 GS-061 ECP cesion servidumbre	26/03/2012 03:29 ...	Adobe Acrobat D...	134 KB
20120323 GS-062-12 Cartelera Compens...	26/03/2012 03:17 ...	Adobe Acrobat D...	639 KB
20120327 GS-064-12 Delite relacion de L...	26/03/2012 03:15 ...	Adobe Acrobat D...	224 KB
20120327 GS-065-12 Supersociedades	30/04/2012 03:32 ...	Adobe Acrobat D...	151 KB
20120329 GS-068-12 Nombramiento CCB	30/04/2012 02:38 ...	Adobe Acrobat D...	75 KB

Tabla No. 10 Base de Datos Carpeta de Financiera

Nombre	Fecha de modifi...	Tipo	Tamaño
2008	19/10/2012 07:18 ...	Carpeta de archivos	
2009	19/10/2012 07:18 ...	Carpeta de archivos	
2010	22/02/2017 09:26 a...	Carpeta de archivos	
2011	19/10/2012 07:18 ...	Carpeta de archivos	
2012	26/10/2012 09:34 a...	Carpeta de archivos	
2013	05/09/2016 03:17 ...	Carpeta de archivos	
2014	05/09/2016 03:24 ...	Carpeta de archivos	
2015	17/11/2016 09:03 ...	Carpeta de archivos	
2016	26/02/2017 09:19 ...	Carpeta de archivos	
2017	16/05/2017 07:34 a...	Carpeta de archivos	

Tabla No. 11 Base de Datos Carpeta 2017

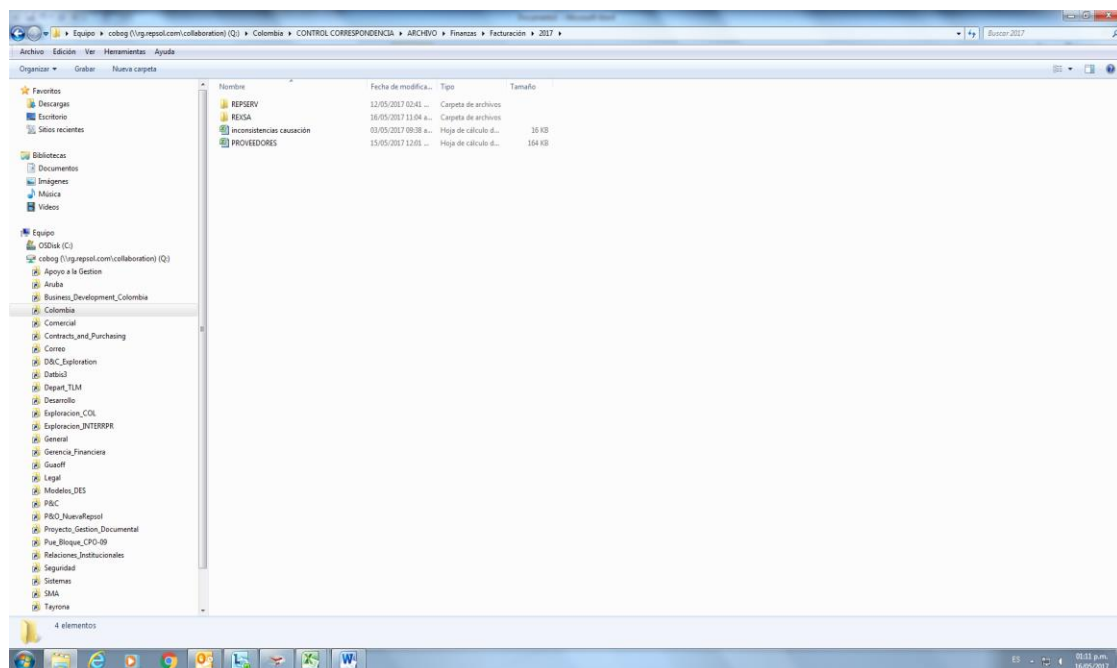


Tabla No. 12 Base de Datos Carpeta Facturas de Exploración

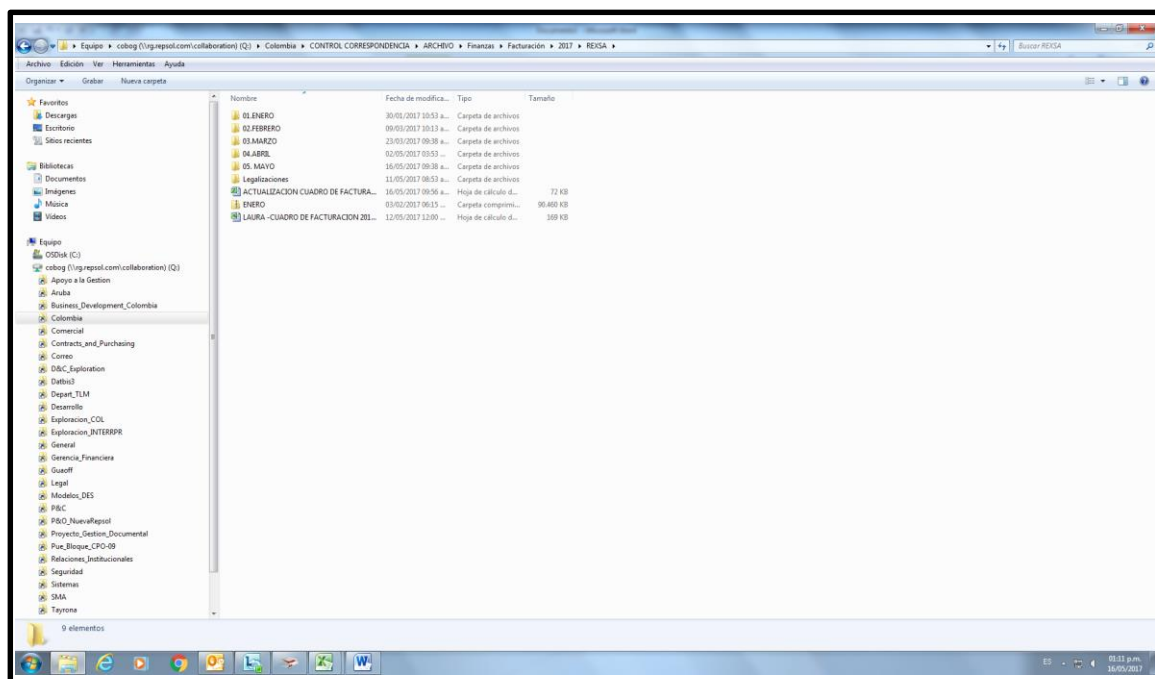


Tabla No. 13 Base de Datos Carpeta Abril

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
05-001	02/05/2017 10:54 a.m.	Adobe Acrobat D...	158 KB
05-002	02/05/2017 10:56 a.m.	Adobe Acrobat D...	101 KB
05-003	02/05/2017 10:57 a.m.	Adobe Acrobat D...	77 KB
05-004	02/05/2017 10:58 a.m.	Adobe Acrobat D...	87 KB
05-005	02/05/2017 10:59 a.m.	Adobe Acrobat D...	364 KB
05-006	02/05/2017 11:00 a.m.	Adobe Acrobat D...	101 KB
05-007	02/05/2017 11:02 a.m.	Adobe Acrobat D...	143 KB
05-008	02/05/2017 11:06 a.m.	Adobe Acrobat D...	178 KB
05-009	02/05/2017 11:07 a.m.	Adobe Acrobat D...	148 KB
05-010	02/05/2017 11:17 a.m.	Adobe Acrobat D...	375 KB
05-011	02/05/2017 11:18 a.m.	Adobe Acrobat D...	340 KB
05-012	02/05/2017 11:19 a.m.	Adobe Acrobat D...	604 KB
05-013	02/05/2017 11:56 a.m.	Adobe Acrobat D...	139 KB
05-014	02/05/2017 11:59 a.m.	Adobe Acrobat D...	1,627 KB
05-015	03/05/2017 12:00 ...	Adobe Acrobat D...	152 KB
05-016	02/05/2017 12:02 ...	Adobe Acrobat D...	827 KB
05-017	02/05/2017 01:20 ...	Adobe Acrobat D...	2,174 KB
05-018	03/05/2017 01:20 ...	Adobe Acrobat D...	4,403 KB
05-019	03/05/2017 10:33 a.m.	Adobe Acrobat D...	90 KB
05-020	03/05/2017 10:35 a.m.	Adobe Acrobat D...	210 KB
05-021	03/05/2017 10:50 a.m.	Adobe Acrobat D...	2,444 KB
05-022	03/05/2017 10:50 a.m.	Adobe Acrobat D...	190 KB
05-023	03/05/2017 11:14 a.m.	Adobe Acrobat D...	2,257 KB
05-024	03/05/2017 11:16 a.m.	Adobe Acrobat D...	159 KB
05-025	03/05/2017 11:36 a.m.	Adobe Acrobat D...	2,400 KB
05-026	03/05/2017 11:38 a.m.	Adobe Acrobat D...	115 KB
05-027	03/05/2017 11:40 a.m.	Adobe Acrobat D...	108 KB
05-028	03/05/2017 11:41 a.m.	Adobe Acrobat D...	123 KB
05-029	03/05/2017 11:43 a.m.	Adobe Acrobat D...	144 KB
05-030	03/05/2017 11:47 a.m.	Adobe Acrobat D...	965 KB
05-031	04/05/2017 10:34 a.m.	Adobe Acrobat D...	68 KB
05-032	04/05/2017 10:34 a.m.	Adobe Acrobat D...	65 KB
05-033	04/05/2017 10:35 a.m.	Adobe Acrobat D...	69 KB
05-034	04/05/2017 10:35 a.m.	Adobe Acrobat D...	68 KB
05-035	04/05/2017 10:36 a.m.	Adobe Acrobat D...	58 KB
05-036	04/05/2017 10:37 a.m.	Adobe Acrobat D...	56 KB
05-037	04/05/2017 10:38 a.m.	Adobe Acrobat D...	58 KB
05-038	04/05/2017 10:38 a.m.	Adobe Acrobat D...	65 KB
05-039	04/05/2017 10:40 a.m.	Adobe Acrobat D...	157 KB
05-040	05/05/2017 09:34 a.m.	Adobe Acrobat D...	455 KB

Tabla No. 14 Base de Datos archivos de las facturas de exploración en formato PDF

05-001.pdf - Adobe Reader

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

Open

Herramientas Rellenar y firmar Comentario

Exportar archivos PDF

Adobe ExportPDF

Convertir archivos PDF a Word o Excel en línea

Seleccionar archivos PDF:

05-001.pdf 1 archivo / 158 KB

Convertir a:

Microsoft Word (*.docx)

Reconocer texto en Inglés(US)

Cambiar

Convertir

Crear archivos PDF

Editar PDF

Combinar PDF

Enviar archivos

Almacenar archivos

Tabla No. 15 Base de Datos Imagen PDF de una factura del área de exploración

Este proceso se ha ido implementando en las otras áreas de la empresa, agilizando tiempos de recuperación de la información consultando en Red las imágenes, sin necesidad de remitirse al archivo físico, además varios usuarios pueden ver la información a la vez optimizando tiempos de respuesta y toma de decisiones por parte de las diferentes áreas.

La tecnología en las empresas es un factor muy importante en cuanto a los costos en donde la implementación de procesos como la digitalización permite establecer pautas de ahorro y crecimiento empresarial convirtiéndose en una empresa de éxito competitiva a niveles internacionales.

Implementación de buenas prácticas y Cero Papel

Directrices para un mejor uso de los recursos:

A cada funcionario se le envió por medio del correo electrónico las directrices para el mejor uso de los recursos de la oficina: Papel, Luz, Agua, Papelería, así mismo, se envió esta información para ser publicada en las carteleras digitales.

Así mismo se difundió la campaña de expectativa campaña grafica [Sabias que...](#) con gráficos alusivos a tips que generan en los funcionarios conciencia sobre el ahorro de recursos, no solo en la empresa sino también haciendo extensiva la invitación de cuidar los recursos naturales en sus casas y en toda la comunidad.

La implementación de Cero Papel es un proceso continuo que debe monitorearse de manera constante, para poder establecer la eficiencia y eficacia, con esto se puede identificar las fallas y realizar las mejoras pertinentes.

Por otro lado, todos los funcionarios deben comprometerse a adquirir la cultura Cero Papel con la ayuda de la herramienta tecnológica que brinda la compañía, desde todos los niveles y jerarquías.



Directrices para un mejor uso de los recursos en nuestra compañía

No imprimir correos electrónicos de baja importancia, solo los estrictamente necesarios |

Al imprimir los correos siempre revisar el documento y eliminar información como:

Uso de la Intranet

Esta herramienta tecnológica permite evitar la impresión de documentos compartiéndolos en red y publicándolos sin importar su tamaño, adicional a esto permite interactuar y fortalecer lasos de trabajo colaborativo como wikis, foros, referencia en línea, repositorios, entre otros.

Herramientas colaborativas

El uso de las herramientas colaborativas es fundamental para evitar el uso del papel ya que estas proporcionan la oportunidad de intercambiar información de forma rápida y efectiva, como, por ejemplo: programas de mensajería instantánea, espacios virtuales de trabajo, aplicaciones de teleconferencia, calendarios compartidos, aplicaciones de edición de documentos compartidos, etc., estas herramientas deben ser promovidas por las entidades para su mayor uso entre los empleados aplicando medidas de seguridad para evitar riesgos en la información que allí se conserve.



ACTIVIDADES PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL

- Tomar fotocopias o imprimir dúplex (ambos lados) y la únicamente la cantidad necesaria
- Realizar la revisión y corrección ortográfica de los documentos evitando imprimir borradores, solo se imprimirá l versión final o se enviará por correo electrónico
- Usar el correo electrónico para enviar documentos que no sean necesarios en papel
- Escanear los documentos y archivar en Intranet en Q en los archivos asignados para cada área
- No desperdiciar las reamas de papel tomando únicamente lo necesario
- No romper y arrugar las hojas para reutilizarlas de nuevo
- Evitar las suscripciones de revistas y periódicos que pueden ser consultados en internet
- No utilizar papel de color porque no es reciclable
- No imprimir la Legislación y normatividad para el caso del área legal, la cual puede ser consultada en internet

Tabla No.16 Directrices para un mejor uso de los recursos de la compañía



ACTIVIDADES PARA AHORRAR RECURSOS EN LA OFICINA

- Aprovechar la luz natural y mantener apagados los espacios que no se utilizan (salas de reunión, oficinas vacías)
- Apagar el computador al terminar la jornada laboral y desconectar cargadores
- Tener pocillos de porcelana para evitar comprar vasos desechables
- Las impresoras y fotocopadoras deben apagarse en la noche y los fines de semana
- Se debe apagar la climatización cuando la oficina está cerrada
- Controlar el consumo de agua evitando fugas en la red
- Arreglar goteos en grifos e instalar grifos con temporizador
- Jabonar los platos con la llave cerrada y disminuir la presión para evitar desperdicios
- Utilizar el agua necesaria para lavarse las manos

ACTIVIDADES DE RECICLAJE EN LA OFICINA

- Después de reutilizar ambos lados del papel se debe depositar en una caja marcada con el logo de reciclaje ubicada cerca de las impresoras
- Se deben depositar sobres reutilizados en la caja de reciclaje
- El papel reciclado debe estar limpio y sin arrugas, por esta razón no se debe depositar en las sestas de basura orgánica



- No se debe depositar papel y elementos no reciclables, se colocará un listado de los papeles reciclables en un lugar visible al lado del recipiente destinado para dicho fin.
- El papel reciclado será recolectado el último viernes de cada mes por el personal de servicios generales quienes lo registran y lo pesan, posteriormente lo trasladan para su respectivo manejo residual que puede ser comercialización, donación etc.

TIPOS DE PAPEL RECICLABLES Y NO RECICLABLES

PAPEL RECICLABLE

- Papel blanco de todo tipo sin arrugar
- Papel blanco de todo tipo usado
- Papel mixto: revistas de papel no plastificado, suplementos de periódico, papel de color, papel de regalo

PAPEL NO RECICLABLE

- Papel sucio
- Papel mantequilla
- papel encerado
- papel plastificado
- papel de fotografía
- papel de fax
- papel con tintas no solubles en agua
- papel con ganchos
- caratulas plásticas

Tabla No.17 Directrices para un mejor uso de los recursos de la compañía

9. RESULTADOS

Informe final

Se creó un Repositorio en Intranet llamado Q: el cual está compuesto por expediente de todas las áreas de la empresa:

Tabla No. 18 Nivel de Acceso para cada área en Red Q:

<i>Dependencia</i>	<i>Nivel de acceso</i>	<i>Tipo de usuarios</i>
Administrativa	General	Usuario Final
Financiera	Restringido	Usuario Especial
Compras	Restringido	Usuario Especial
HSE	Restringido	Usuario Especial
Recursos Humanos	Restringido	Usuario Especial
Exploración	General	Usuario Final
Gerencia	Restringido	Usuario Especial
Perforación	Restringido	Usuario Especial
Legal	Restringido	Usuario Especial
IT Tecnologías de la Información	General	Usuario Administrador

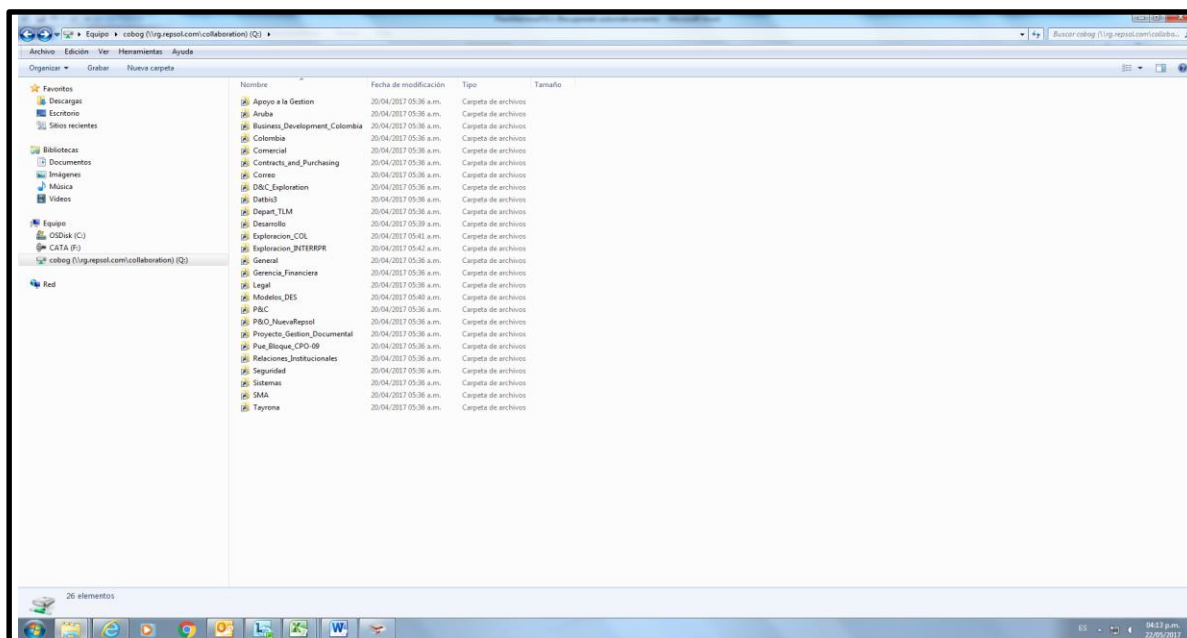


Tabla No. 19 Base de datos para todas las áreas de la Compañía

Cada área se ha encargado de crear los expedientes en el Repositorio Q: y allí se alimenta a diario con las imágenes PDF, así mismo algunas áreas dependiendo del volumen de información que manejen tendrán más carpetas, por ejemplo el área de Financiera ha creado las siguientes carpetas:

- Impuestos
- Facturación
- Correspondencia
- Comprobantes de ingreso-egreso
- Comprobantes de Ajuste y Reclasificación
- Estados Financieros
- Estados de Cuentas Bloques Operados
- Control interno

- Comprobantes de Legalización
- Conciliación de cierre mensual
- Conciliaciones fiduciarias
- Administración de activos fijos

Por otro lado otras áreas como Legal manejan menor cantidad de carpetas:

- Acuerdos de Confidencialidad
- Procesos legales –Litigios
- Contratos Petroleros

Esto depende del volumen de información que maneje cada área para la creación de carpetas en la base de datos Q.

Podemos percibir que los funcionarios se han adaptado al cambio y a utilizar las herramientas tecnológicas que nos brinda la compañía en una base de datos muy sencilla en donde encuentran la información organizada y solamente tienen acceso a la información los funcionarios pertenecientes al área un punto importante que refleja seguridad en la información.

Los funcionarios asignados por cada área para realizar la labor de digitalizar la información y migrala al Repositorio Q: al comienzo del ejercicio lo tomaron como sobre carga laboral por realizar una labor adicional, pero con el paso de los días cuando comenzaron a realizar la búsqueda de la información notaron un significativo cambio, las consultas eran ágiles y eficientes, tenían la información más rápido sin tener que buscar el documento físico, además vieron el valor agregado y es que la mayoría de documentos los solicitan para enviar por correo electrónico y ahora esa tarea ya se hace desde el comienzo reduciendo tiempos de consulta y escaneo.

Campaña Sabias Que...

Por otro lado, la campaña Sabías Que...obtuvo los siguientes resultados:

La participación de las diferentes áreas fue buena porque al principio de la campaña Sabías Que... los funcionarios participaron activamente y motivados por los líderes de área los cuales incentivaron a sus colaboradores al ahorro de los recursos y al papel que es uno de los objetivos del proyecto. Así mismo los funcionarios se involucraron en la reducción de consumo de energía controlando las luces encendidas en lugares desocupados como salas de reunión, cafetería y baños, además de apagar los equipos al terminar la jornada laboral y desconectar cargadores y otros equipos que consumen electricidad y que no se usan en la noche.

El área de mantenimiento se está ocupando de recoger el papel para reciclaje y entregarlo en la administración del edificio para que luego ellos lo envíen a una empresa especializada en tratamiento del papel reciclado.

Por otro lado, se identificaron algunas áreas que no participaron activamente en la campaña, por ejemplo, Legal es una de las áreas que imprime documentos como litigios, resoluciones, tutelas, expedientes y decían que legalmente debían imprimir estos documentos porque la Ley lo determina, haciendo difícil cumplir con el ahorro del papel y no permitiendo ser eficientes como se esperaba.

Por otro lado, se centralizo la impresión de documentos en 2 impresoras ubicadas cerca de la Sala 01 Principal en donde se controla el proceso y se monitorean y registran las impresiones solicitadas, evitando impresiones personales, libros, tesis, fotos, trabajos de estudio, documentos que no son exclusivos de procesos administrativos de la compañía ocasionando costos adicionales.

Así mismo las impresiones de documentos se realizan en hojas reciclables y a doble cara para documentos oficiales, con esta práctica se ha contribuido a la reducción del consumo del papel que va en concordancia con la iniciativa de Cero Papel implementada en la Compañía.

Por otro lado, se evidencio la impresión de correos electrónicos los cuales tienen mensajes de conciencia a los funcionarios los cuales manifiestan la no impresión del documento si no es necesario, pero vemos que la gente se acostumbró tanto a ver este mensaje que lo deja pasar e igual sigue imprimiendo los correos por si acaso, esa es la excusa para imprimir desmedidamente.

Otra falencia que se demostró es que los funcionarios no tienen claro las configuraciones que proporciona Word o Excel e imprimen sin revisar el documento, enviando a la impresora documentos en blanco, solo títulos o sin revisar la información, desperdiciando papel que terminara en las cajas de reciclaje y que se pierde.

Uno de los logros obtenidos es que se dispuso por parte de la Gerencia que solo se imprimirá en papel con membrete y en hoja limpia cuando la empresa lo considere necesario por ejemplo documento que se envían a proveedores o contratistas no será necesario usar este papel, tan solo que lo exija la compañía.

Finalmente se evidencio que los funcionarios no toman conciencia del buen uso de los recursos y que solamente tratan de realizar las buenas prácticas cuando los jefes de área los están viendo, mostrando que no se han comprometido realmente con la causa, por esta razón

este tipo de campañas debe ser constantes y de alto impacto para que generen los cambios necesarios y duraderos a largo plazo, en términos generales la campaña funcione y genere recordación en la gente que ha venido realizando cambios poco a poco para habituarse a las buenas prácticas de la iniciativa de Cero Papel.

RECOMENDACIONES

La optimización de la página web debe ser realizada por el área de IT Tecnologías de la Información con el fin de lograr el mayor uso de la misma y de igual forma consultar servicios y procesos por medio de ella.

Se debe racionalizar los procesos de alto consumo por ejemplo se imprimen los registros eléctricos que son enviados en CD para realizar el punteo de forma manual, un proceso que genera impacto en la política de buenas prácticas y Cero Papel, este proceso debe ser evaluado por el área para ser minimizado o eliminado.

Se debe crear más puntos verdes y de reciclaje en toda la entidad, actualmente solo esta uno ubicado en la cafetería de la compañía para que los funcionarios tengan acceso rápido y puedan utilizarlos de una forma adecuada.

Es fundamental incluir procesos de gestión documental en la compañía, para gestionar toda la documentación y que esta tenga el tratamiento adecuado, así mismo capacitar a todo el personal en cuanto a procedimientos de archivo para que tengan conocimiento del

funcionamiento de los procesos de archivo y documentación y se tenga un archivo central e inactivo ordenado y con un software de almacenamiento de archivo.

LIMITACIONES

La limitación que se encontró más determinante para lograr los objetivos fue la falta de tiempo para las reuniones que se programaban con los líderes de área para tratar los temas de la campaña Cero Papel, esto ocurría generalmente por los compromisos que tienen que cumplir a diario, las reuniones se llevaron a cabo con algunos representantes de cada área validándose los temas a tratar.

Otra de las limitaciones que se presentaron fueron los permisos que se generaron desde la casa matriz en España para crear en la Intranet el Repositorio Q: porque ellos validaron la realización de esta en un periodo de dos meses atrasando los procesos para migrar la información a la Red y empezar a cumplir con la meta propuesta.

Algunos funcionarios renuentes al cambio se negaban a realizar las actividades de reciclaje, impresión a doble cara, configuración de Word y Excel en los equipos y ahorro de recursos en la oficina obstaculizando los avances que se querían lograr.

CONCLUSIONES

Es evidente que la compañía Repsol Exploración Colombia ha venido implementando en sus procesos la política Cero Papel, pero aún no es suficiente, el proceso de digitalización debe desarrollarse en pleno disponiendo de mayor infraestructura tecnológica, la cual debe ser presupuestada para lograr la eficiencia y el objetivo principal y es de reducir el uso del papel.

La iniciativa Cero Papel no busca eliminar el papel de las oficinas, sino ofrecer herramientas en cuanto al buen uso y minimización del papel y de los recursos que nos ofrece la compañía, así mismo busca generar conciencia del uso de los recursos naturales no solo en el interior de la empresa sino afuera con la familia y la sociedad.

Es importante moderar el consumo de fotocopias, este servicio es contratado con otra empresa (Contratista) y por esta razón los funcionarios solicitan el servicio frecuentemente sin tener en cuenta los costos y el desperdicio de papel, se debería limitar la cantidad de fotocopias que puede sacar cada dependencia haciendo énfasis en el uso de las buenas prácticas para reducir el papel.

Es fundamental que los funcionarios se comprometan realmente a cumplir con las buenas prácticas del uso racional del papel y los recursos para que funcione la iniciativa y sea un logro cumplido, en donde se verá reflejado el ahorro económico en compras de papelería, facturas de servicios y contribución de la empresa con el medio ambiente.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ABDALA BARCENAS, Adalgisa. Objetivos de un proyecto de administración de y gestión de documentos y archivos electrónicos. Bogotá: Archivo General de la Nación; Comité de Gestión de Documentos, 2000. 15 p.

CASAS DE BARRAN, Alicia. Los expedientes electrónicos: un desafío. En: Revista INFOLAC. Vol. 13, N° 4, 2000. 6 p.

CONGRESO DE COLOMBIA. (2011) Plan Nacional de Desarrollo. [en línea]. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=43101>. [2016, 13 de septiembre].

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Dirección de Gobierno en línea. (2012) Guía 1, Cero Papel en la administración pública. [en línea]. Disponible en: http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8257_papel_buenaspracticas.pdf [2016,12 de septiembre].

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. (2012) Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública. [en línea]. Disponible en: http://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3647_documento.pdf. [2016,13 de septiembre].

ANEXOS.

Anexo-1 Carta de aceptación



Bogotá, D.C., 05 de Septiembre de 2016.

Señores
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
Cra 15 Calle 12 Norte, Armenia
Ciudad

Cordial Saludo,

Por medio de la presente informamos que estamos enterados de la propuesta que desarrollará en las instalaciones de Archivo de nuestra compañía, la estudiante Esther Catalina Paredes Pereira identificada con C.C. 52932093 y con esta comunicación autorizamos el acceso a nuestros documentos y a toda la información necesaria para el desarrollo de su proyecto iniciando en las fechas de septiembre 12 de 2016 hasta el 28 de abril de 2017 con 164 horas de intervención y la entrega de un informe final de los resultados obtenidos.

Astrid Contento

ASTRID CONTENTO

Asistente Administrativa

Repsol Exploración Colombia S.A.
Cra 7 No. 77 - 117 Piso 13
Bogotá D.C. - Colombia
Tel. + 571 705 1999
Fax + 571 705 1999



CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo Astrid Contento identificado con la C.C. 52340711 como Asistente Administrativo Repsol Exploración Colombia autorizo la realización del Trabajo de aplicación llamado Implementación de herramientas y buenas prácticas de cero papel a través de procesos y documentos electrónicos para Repsol Exploración Colombia. Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado (a) acerca de sus objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

Entiendo que los estudiantes de CIDBA encargados de la intervención, pueden detener la aplicación o la participación de esta Empresa en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme en cualquier momento.

Por el presente autorizo a los estudiantes de CIDBA a publicar la información obtenida como resultado de la participación en el trabajo de aplicación, en la sustentación u otros medios legales y de permitirles revisar el proyecto guardando la debida CONFIDENCIALIDAD de mí y de esta Empresa.

Firma del Responsable: Astrid Contento.

Firma de estudiante (s) CIDBA: Catalina Paredes P. 52932093

Fecha: 13-03-2017

Resolución N° 008430 de 1993

Normas éticas para la investigación

Repsol Exploración Colombia S.A.
Cra 7 No. 73 - 07 Piso 13
Bogotá D.C. - Colombia
Tel + 571 705 3999
Fax + 571 705 3990



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO



FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA.

COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

ESTUDIANTE	Esther Catalina Paredes Pereira
INSTITUCIÓN O EMPRESA	Repsol Exploración
DIRECCIÓN	Carrera 7 No. 77-44
EVALUADOR DEL PROCESO	Astrid Contento
CARGO	Asistente Administrativa
TELÉFONO DE CONTACTO	7051999-ext 66142
APLICACIÓN - FECHA	06-09-2016 - 28-04-2017
ASESOR	Luz Stella Giraldo G.

1. Concepto de quien evalúa el proceso con respecto al desempeño del estudiante:

Durante la práctica la alumna desarrollo su trabajo de aplicación demostrando cumplimiento en los procesos que se implementaron en el proyecto, así mismo manifestó tener habilidades para asistir a reuniones presentando los resultados obtenidos, cumpliendo con los horarios.

2. ¿Qué objetivos se cumplieron en la aplicación del trabajo realizado?

Los objetivos que se cumplieron en la aplicación del trabajo fueron siguientes:
Se sensibilizó a todos los funcionarios de la compañía respecto al uso papel promoviendo la aplicación de buenas prácticas innovativas de cero papel, con una campaña gráfica que fue expuesta en las instalaciones.



3. Qué impacto tuvo el trabajo de aplicación en su Institución o Empresa:

El impacto que tuvimos en la empresa fue positivo porque nos ayudó a cambiar hábitos que perjudican el medio ambiente y a nuestra empresa ayudándonos a reducir costos de papelería y para mantener más organizada la documentación en archivos electrónicos alojados en la intranet que nos facilita la búsqueda y recuperación de la información presentada en formato PDF

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

Después de haber realizado mi proyecto de aplicación en la compañía Repsol Exploración Colombia se incrementó mi experiencia en mis conocimientos, así mismo un gran agradecimiento por la oportunidad que me dio esta gran empresa en realizar mi proyecto, en sus instalaciones y trabajar en equipo con la ayuda y recomendaciones de los empleados y la evaluadora del proceso hasta su finalización.

Astrid Contento.
FIRMA DEL EVALUADOR

Catalina Paredes P.
FIRMA DEL ESTUDIANTE

Tabla-1 Cronograma	31
Tabla-2 Encuesta de Medición de Buenas Prácticas y Cero papel	52
Tabla-3 Consumo Total de Impresiones	58
Tabla-4 Resmas Consumidas en el mes	59
Tabla-5 Consumo de Papel de sep.-feb 2017	60
Tabla-6 Manual de Procedimientos	64
Tabla-7Base de Datos en Intranet	70
Tabla-8Base de Datos expediente control de correspondencia	71
Tabla-9Base de Datos carpeta de Archivo	72
Tabla-10 Base de Datos carpeta financiera	72
Tabla-11 Base de Datos carpeta 2017	73
Tabla-12 Base de Datos carpeta facturas de exploración	73
Tabla -13 Base de Datos carpeta Abril	74
Tabla-14Base de Datos archivos de las facturas de exploración	
En formato PDF	74
Tabla-15 Base de Datos imagen PDF de una factura	
del área de Exploración	75
Tabla-16 Directrices para un mejor uso de los recursos de la compañía	77
Tabla-17 Directrices para un mejor uso de los recursos de la compañía	78
Tabla-18 Nivel de Acceso para cada área en Red: Q	79
Tabla-19 Base de Datos para todas las áreas de la Compañía	80

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico-1 Beneficios del ahorro	15
	92

Gráfico-2 Proceso de Digitalización	39
Gráfico-3 Campaña de Sensibilización Sabias que... ahorro de papel y agua	44
Gráfico-4 Campaña reciclaje en la oficina	48
Grafico-5 Campaña de ahorro de energía	49
Grafico-6 Campaña de ahorro y reciclaje	49
Grafico-7 Campaña de ahorro de energía y agua	50
Grafico-8 Campaña de ahorro de energía	50
Grafico-9 Medición comunicaciones enviadas	53
Grafico-10 Medición de comunicaciones enviadas por correo Electrónico	54
Grafico-11 Encuesta de medición buenas prácticas para reducir el consumo de papel	55
Grafico-12 Encuesta de medición uso de las TIC	56
Grafico-13 Encuesta de medición de uso de la Intranet	57

LISTA DE ANEXOS

Anexo-1 carta de aceptación	88
Anexo-2 consentimiento informado	89
Anexo-3 Carta de Finalización	90
	93

GLOSARIO

Cero Papel: Los procesos Cero Papel, como bien lo dice su nombre, son aquellos que se llevan a cabo sin utilizar papel o reduciendo su uso drásticamente.

Archivo electrónico: es el sistema que ofrece almacenamiento seguro para los documentos y ficheros relacionados con cada expediente, gestionando el ciclo de vida de cada documento desde su creación y registro hasta su **archivo** definitivo (preservación y custodia).

Reciclaje: Es un proceso por el cual, materiales de desecho, vuelven a ser introducidos en el proceso de producción y consumo, devolviéndoles su utilidad. No todos los residuos pueden reciclarse, pero reciclar lo que es susceptible de ello, que es más del 90 % de nuestros desperdicios, elimina gran parte de los residuos del planeta, lo que representa un gran triunfo en la lucha contra la contaminación ambiental y la mejora de nuestro hábitat.

Base de datos o banco de datos: es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso. En este sentido; una biblioteca puede considerarse una base de datos compuesta en su mayoría por documentos y textos impresos en papel e indexados para su consulta. Actualmente, y debido al desarrollo tecnológico de campos como la informática y la electrónica, la mayoría de las bases de datos están en formato digital, siendo este un componente electrónico, por tanto, se ha desarrollado y se ofrece un amplio rango de soluciones al problema del almacenamiento de datos.

La gestión documental: es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

Documento de archivo: “Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones”.

Valores de los documentos: Los documentos que conforman los archivos son importantes para la administración y la cultura porque son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes y porque pasada su vigencia se convierten en fuentes de la historia y componentes valiosos del Patrimonio Cultural y de la Identidad Nacional. Adicionalmente según su especialidad tienen los siguientes valores: **Valor Primario:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora, al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto. Se aplica a los archivos administrativos y se encuentran en las dos primeras fases del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central). Dentro del valor primario existen los siguientes valores: **Administrativo:** Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para complementar aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Legal: Aquel que pueden tener los documentos que sirvan de prueba o testimonio ante la Ley.

Fiscal: El que tienen los documentos para efectos tributarios o que son importantes para el Fisco.

Contable: Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Técnico: Aquel que es característico de cada tipo de Organizaciones o Instituciones, según su Objeto Social.

Jurídico: Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el Derecho común.

Valor Secundario: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente. Este valor se encuentra en los documentos que están en la tercera fase del Archivo (Archivo Histórico) y tienen carácter cultural, histórico o científico.

Archivo: Según la Ley General de Archivos, es un “conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados, 12 respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o Institución que los produce y a los ciudadanos o como fuentes de la historia”.

Patrimonio documental: “Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural”.

Función Archivística: “Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente”.

Ciclo vital de los documentos: Los documentos de archivo tienen su origen en las oficinas productoras en razón de una función específica o en cumplimiento de una actividad determinada. Allí adquieren, como producto de su trámite, una serie de valores primarios como administrativo, fiscal, legal, contable o técnico que hacen del documento un instrumento de información de singular importancia para la toma de decisiones y para servir como fuente testimonial de la misión propia de la entidad o personas que los generaron. Una vez agotada esta instancia es sometido a un proceso de valoración de carácter cultural, científico e histórico (valores secundarios).

Archivo de Gestión: Es el archivo que maneja cada secretaria o funcionario en la oficina donde se produce, recibe y tramita el documento. **Archivo Central:** Es el archivo donde llegan los documentos que hayan cumplido su trámite y que por razones administrativas o de precaución deben ser conservados uno o más años. Allí los documentos permanecen hasta su selección para su conservación permanente en el Archivo Histórico o para su eliminación.

Archivo Histórico: Es el archivo que recibe los documentos con valor patrimonial, seleccionados en el Archivo Central para su conservación permanente. No es función de los Archivos Históricos hacer selección documental.

Fondo documental: Es la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona, en desarrollo de sus funciones o actividades. El Fondo suele identificarse con el Archivo cuando la documentación es conservada en la Entidad Productora.

Tabla de Retención Documental: es el instrumento de trabajo archivístico que comienza con el proceso de investigación de la producción documental en cada una de las dependencias de la Entidad y determina las etapas y el tratamiento de los documentos desde su

creación hasta la eliminación o conservación permanente en los archivos (Archivo Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico).