

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

ELABORACIÓN DEL MANUAL CERO PAPEL PARA LA COMISIÓN COLOMBIANA DE
JURISTAS DE BOGOTÁ.

ESTUDIANTES

CARMEN LIZBETH RODRIGUEZ MENDEZ

JOHANNA E. RODRIGUEZ M.

Trabajo de Aplicación para optar el título de

Profesional en:

Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

ASESOR

LUZ STELLA GIRALDO G.

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

PREGRADO CIENCIA DE LA INFORMACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
ARMENIA, QUINDIO
2017



04 – 09 - 2017
Elaboración del Manual Cero Papel para la Comisión Colombiana de Juristas
de Bogotá
Programa Ciencia de la Información, la Documentación,
Bibliotecología y Archivística





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



ELABORACIÓN DEL MANUAL CERO PAPEL PARA LA COMISIÓN COLOMBIANA DE
JURISTAS DE BOGOTÁ.

ESTUDIANTES

CARMEN LIZBETH RODRIGUEZ MENDEZ

JOHANNA E. RODRIGUEZ M.

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
PREGRADO CIENCIA DE LA INFORMACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
ARMENIA, QUINDIO
2017



04 – 09 - 2017
Elaboración del Manual Cero Papel para la Comisión Colombiana de Juristas
de Bogotá
Programa Ciencia de la Información, la Documentación,
Bibliotecología y Archivística



DEDICATORIA(S)

Damos gracias a Dios por darnos la oportunidad de alcanzar un logro más en nuestras vidas alcanzando nuestros objetivos y por qué siempre nos respaldó y aparejo todo.

A nuestra Madre Carmen Rosa porque siempre contamos con su apoyo y como ejemplo de que si se pueden alcanzar las metas propuestas, con su fuerza y claro esta no podían faltas las palabras de aliento.

A nuestra familia “Hermanas(os), Sobrinos(as) por su colaboración, energía y entusiasmo para retomar fuerzas y continuar hasta culminar esta interesante carrera pues siempre nos brindaron un apoyo incondicional para seguir y no desmayar.

A mis hijos que son aquellas personas que me tiene como ejemplo a seguir

A nuestros docentes quienes siempre nos motivaron apoyaron y comprendieron y estuvieron siempre hay para resolver nuestras dudas y para guiar nuestra investigaciones y para inculcarnos nuevos conocimientos.

AGRADECIMIENTOS

Nuestros agradecimientos principalmente a Dios quien nos ha dado la oportunidad de cumplir este sueño, a nuestra madre Carmen Rosa, a nuestros hermanos Luz Stella, Mario, Nancy, Sobrinos e hijos que siempre estuvieron apoyándonos y acompañados para seguir nuestra meta de ser profesionales en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística.

A la Comisión Colombiana de Juristas quienes permitieron colocar nuestros conocimientos al servicio de esta entidad y a la vez nos apoyaron con todo lo que necesitamos para elaborar un buen trabajo de grado, el cual será aplicado a través del Manual Cero Papel.

A nuestros docentes que con sus consejos han logrado que día a día sigamos luchando por ser unas mejores personas y buenos profesionales. En especial a nuestra tutora Luz Stella Gallego quien siempre estuvo dispuesta a colaborarnos, guiarnos y a supervisar nuestro trabajo de grado con el fin llevar a cabo los objetivos propuestos.

Y a todos los amigos que hicieron posible cumplir nuestro ideal de ser profesionales y seguir avanzando en este camino.



04 – 09 - 2017
Elaboración del Manual Cero Papel para la Comisión Colombiana de Juristas
de Bogotá
Programa Ciencia de la Información, la Documentación,
Bibliotecología y Archivística



FICHA RESUMEN

Título: Elaboración Del Manual Cero Papel Para La Comisión Colombiana De Juristas De Bogotá.
Lugar de Ejecución del Proyecto: Comisión Colombiana De Juristas
Ciudad: Bogotá, D.C.
Duración del Proyecto: 15 de Septiembre al 30 de Octubre
Tipo de Trabajo de Grado: Aplicación
Modalidad: Virtual
Descriptor / Palabras Clave: Cero papel, Documentos electrónicos, Cero papel-Política, Papel – Uso
Resumen: La elaboración del Manual Cero Papel para la Comisión Colombiana de Juristas se crea por la necesidad de mitigar aspectos como el uso desmesurado en la utilización del consumo de papel, la generación de residuos y el impacto ambiental que se desprende de las actividades que se desarrollan en las diferentes dependencias administrativas en el momento en que se crean cualquier tipo de documento. Este Manual aporta grandes ventajas y beneficios a la Institución por ser transversal a todos los procesos, procedimientos, cultura organizacional, componente normativo y tecnológico, a la gestión documental y de calidad, a su vez se genera Responsabilidad Social Ambiental, permitiendo la inclusión de prácticas sostenibles como el uso adecuado del reciclaje y todas las recomendaciones que se realizaran dentro del Manual Cero Papel; de la misma manera ayudará a crear conciencia y a contribuir al cuidado del medio ambiente, debido al aprovechamiento eficaz y eficiente de las herramientas existentes tales -----

como el correo electrónico, la red interna, los sitios web internos, repositorios de documentos, entre otros, que constituirán nuevas alternativas y posteriormente su reemplazo a la utilización física del uso del papel.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	9
1. ELABORACION DEL MANUAL CERO PAPEL PARA LA COMISION COLOMBIANA DE JURISTAS DE BOGOTA.....	11
2. AREA PROBLEMÁTICA.....	11
2.1. Gestión de la Información.....	11
2.2. Formulación del Problema.....	11
2.3. Pregunta Problematicadora.....	12
2.4. Aplicación del Trabajo.....	13
2.5. Antecedentes (3 Internacionales y 3 Nacionales).....	13
3. ALCANCE.....	17
4. JUSTIFICACIÓN.....	17
5. OBJETIVOS.....	18
5.1. Objetivo General.....	18
5.2. Objetivos Específicos.....	18
6. MARCO DE REFERENCIA.....	19
6.1. Antecedentes.....	19
6.2. Marco Teórico.....	19
6.3. Marco Conceptual.....	23
6.4. Marco Legal.....	25
7. DISEÑO METODOLOGICO.....	27
7.1. Tipo de Trabajo de Grado.....	27

7.2. De Investigación.....	28
7.3. Cuantitativo.....	28
7.4. Población.....	29
7.5. Plan de Trabajo.....	29
8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	31
9. RECURSOS.....	32
9.1. Recursos Humanos.....	32
9.2. Recursos Físicos.....	35
10. INSTRUMENTOS DE RECOLECCION DE INFORMACION.....	36
10.1. Encuesta.....	37
10.2. Tabulación de resultados.....	39
10.3. Análisis e Interpretación de resultados.....	40
11. RESULTADO DEL PRODUCTO (MANUAL).....	50
RECOMENDACIONES.....	51
12. CONCLUSIONES.....	53
13. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	55
14. ANEXOS.....	61
14.1. Evidencias Fotográficas.....	61
14.2. Cartas.....	64
14.2.1 Carta de Consentimiento Informado.....	64
14.2.2 Informe de resultados del trabajo de aplicación.....	65
GLOSARIO.....	69

INTRODUCCION

El Gobierno Nacional en relación con las tendencias mundiales, ha venido generando políticas y normas dirigidas a conseguir un país que además de mejorar en sus diferentes aspectos pueda brindar un ambiente más limpio y digno para sus habitantes y las generaciones futuras, por cuanto se ha hecho mayor énfasis en la necesidad de un desarrollo sustentable.

Es así, como se crean una serie de políticas y estrategias que surgen de la Administración Nacional, como es el caso de los acuerdos y guías de cero papel, hechas por el Archivo General de la Nación como organismo que se ha propuesto como una de sus metas principales reducir el consumo de papel en las entidades públicas de todo orden en el país.

Es por eso que la Comisión Colombiana de Juristas en aras de tener una administración eficiente, dentro de un marco integral que permita la utilización generalizada de herramientas tecnológicas, y operatividad más amigable con el medio ambiente, decide participar y disponer de todos los medios y recursos para que sea posible la elaboración del presente documento, mediante el cual se establecen unas directrices que deben ser adoptadas por cada uno de los funcionarios de la Comisión Colombiana de Juristas.

Este manual tiene aplicación en todas las áreas y procesos que se desarrollan dentro de la Entidad y propone una serie de recomendaciones destinadas a concientizar y modificar hábitos en el uso cotidiano del papel dentro de la Entidad, que conlleven a la reducción de impactos a través de acciones que garanticen el uso racional de los recursos naturales.



04 – 09 - 2017
Elaboración del Manual Cero Papel para la Comisión Colombiana de Juristas
de Bogotá
Programa Ciencia de la Información, la Documentación,
Bibliotecología y Archivística



En ese sentido el ahorro del papel debe ser visto como un programa de tipo ambiental de gran importancia dentro de la Entidad. El uso indiscriminado o exagerado de éste, conlleva implicaciones de tipo económico generando sobre costos así como impactos ambientales, pues para su producción y fabricación se utiliza materias primas no renovables y en eminente riesgo.

1. TITULO DEL TRABAJO

ELABORACIÓN DEL MANUAL CERO PAPEL PARA LA COMISIÓN COLOMBIANA DE JURISTAS DE BOGOTÁ.

2. ÁREA PROBLEMÁTICA

2.1. Gestión de la información.

Tecnologías de la información y la comunicación: En la actualidad, la convergencia electrónica, digital o virtual afecta todos los aspectos de la sociedad. La globalización tecnológica y económica incide directa e indirectamente sobre la información.

Responsable de la línea: la documentación derivó su conformación formal como disciplina de la bibliografía y su finalidad específica relacionada con la descripción, clasificación y recuperación de la información especializada, función que sigue siendo esencialmente la misma, adaptada a los nuevos tipos de diseminación, almacenamiento y transferencia de la información.

2.2. Formulación del problema

De acuerdo con las Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2010-2014, el Gobierno Nacional tiene como uno de los propósitos principales tener una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz. Para lo cual ha desarrollado estrategias principales para la implementación de esta política, denominada “Cero Papel” que consiste en la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, a través de la utilización de las Tecnologías de la Información y



las Telecomunicaciones. Estrategia que refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos y que además de favorecer el medio ambiente, tiene por objeto incrementar la eficiencia administrativa.

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

Con el fin de avanzar en la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública, la Comisión Colombiana de Juristas de Bogotá conscientes de la necesidad de implementar acciones que favorezcan el medio ambiente e incrementar la eficiencia administrativa, manifiestan su interés y voluntad en tomar las medidas necesarias y pertinentes para llevar a cabo esta estrategia.

La entidad deberá identificar y aplicar buenas prácticas para reducir el consumo de papel, teniendo como información básica la Guía del Programa Gobierno en Línea. Se debe promover el uso preferente de herramientas electrónicas, evitando el uso y consumo de papel en los procesos de gestión al interior de la Entidad.

2.3. Pregunta Problematicadora

¿Por qué se debe implementar un Manual de Cero Papel en la Comisión Colombiana de Juristas?

2.4 Aplicación del Trabajo



04 – 09 - 2017
Elaboración del Manual Cero Papel para la Comisión Colombiana de Juristas
de Bogotá
Programa Ciencia de la Información, la Documentación,
Bibliotecología y Archivística



Este trabajo se aplicó en la Comisión Colombiana de Juristas, ubicada en la Carrera 15A Bis 45-37 en la ciudad de Bogotá, D.C., con el apoyo de la oficina de Sistema de Seguimiento, Información y Archivo Digital. Organización no gubernamental, con estatus consultivo ante Naciones Unidas, filial de la Comisión Internacional de Juristas (con sede en Ginebra), y de la Comisión Andina de Juristas (con sede en Lima).

Institución que busca por medios jurídicos, y de conformidad con los propósitos y principios de la Carta de las Naciones Unidas, el pleno respeto en Colombia de los derechos humanos civiles y políticos, económicos, sociales y culturales, así como del derecho humanitario, entendidos de manera indivisible e interdependiente, y propendemos también por el desarrollo de normas, mecanismos e instituciones de carácter internacional que protejan los derechos humanos en el mundo entero.

2.5. Antecedentes (3 internacionales y 3 nacionales).

A nivel mundial, varios países se han involucrado con en este tema, como es el caso de España en donde la Junta de Castilla y León desarrollo un manual de implementación denominado Oficinas Sin Papel. El cual está directamente relacionado con las buenas prácticas ambientales, a través de la reducción del consumo de materias y la prevención de la generación de residuos.



Costa Rica ha sido uno de los países pioneros en América central que ha venido trabajando en políticas de Cero Pape, a través del Poder Judicial. En donde se creó un nuevo paradigma de funcionamiento y mejoramiento de la eficacia y eficiencia de la justicia en ese país.

Otra experiencia que se ha dado fue en Argentina, a través de la oficina del poder judicial de la Provincia de Formosa con el nombre “OGA-Oficina de Gestión de Audiencia. La primera oficina Cero Papel, proyecto que buscaba reducir costos a través de una estrategia ambiental.

En Perú la estrategia ‘Cero Papel’ se ha venido implementando en la administración pública y privada se basa en la eficiente gestión de los documentos a través del uso de la tecnología, con lo cual se logrará optimizar los recursos con que cuentan dichas entidades. Esta estrategia se ha iniciado ya en el Banco de la Nación con el objetivo de reducir progresivamente el consumo del papel haciendo énfasis en los procesos administrativos del Banco, reduciendo tiempos de búsqueda, costos; así como la cantidad de documentos enviados hacia el archivo central; utilizando mecanismos de autenticación segura, confiable, así como las mejores prácticas y la innovación tecnológica que genere focus group dirigidos a las secretarías y trabajadores, así como campañas de sensibilización de buenas prácticas para reducir el consumo del papel, entrega del DNI Electrónico a ejecutivos del banco.

El Gobierno Nacional ha venido liderando en la administración pública, la cultura del Cero Papel, la cual ha permitido evolucionar tecnológicamente, dando una solución que se estaba presentado por la cantidad de información y documentación que se genera en cada de una de sus

áreas, el resultado que se logra es el de reducir sistemáticamente el uso del papel, por el uso de herramientas y medios electrónicos.

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, en concordancia con la estrategia de eficiencia administrativa y “cero papel” del Gobierno Nacional, quiere generar estrategias de “cero papel” a partir de algunas recomendaciones de Gobierno en Línea. Las cuales están relacionadas con racionalizar el uso de papel, el reciclaje e implementación del archivo electrónico. También realizando campañas sobre hábitos sencillos para el correcto uso del papel podemos contribuir a la construcción de la estrategia “cero papel”.

Existen importantes oportunidades para lograr reducciones en el consumo de papel en la Administración Pública mediante campañas de tipo cultural asociadas con la formación de buenos hábitos de consumo de papel, que en organizaciones privadas y públicas han tenido proveído ahorros importantes en insumos y espacios de almacenamiento, favoreciendo mejoras en la productividad.

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

Con el propósito de reducir el consumo de papel, la Universidad Nacional de Colombia Sede Medellín, emprendió la campaña “Súmate al Cero papel”, liderada por la oficina de Gestión Documental. La estrategia Cero Papel es una cultura enfocada al ahorro y utilización de medios digitales para evitar la impresión de papel no necesario.

La estrategia se relaciona con la no reproducción de los documentos y la reducción ordenada y secuencial del uso del papel, sustituyendo los documentos físicos por documentos digitales mediante la adopción de los medios electrónicos.

Con el aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones, se busca mejorar los servicios en información ofrecidos a la comunidad universitaria, y aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública e incrementar la transparencia del sector público y la participación ciudadana.

Las acciones mencionadas, se realizarán con el fin de impactar en la reducción del uso de los recursos naturales empleados en la fabricación del papel.

La Universidad de Pamplona junto a la oficina de Comunicación y Prensa, inició una campaña CERO PAPEL, donde se promueve al mejoramiento del uso de papel y la utilización de las nuevas tecnologías de comunicación, contribuyendo así con el medio ambiente.

Las oficinas de Contratación, Pagaduría, Registro y Control, Talento Humano, Presupuesto, Planeación, y Comunicación y Prensa, fueron seleccionadas para iniciar con esta propuesta, ya que en estas dependencias se genera en grandes cantidades el uso de papel.



La campaña esta complementada con un banner que está circulando por las redes sociales y correo institucional, destacando 4 ítems primordiales para la reducción de papel: desempapélate, usa el correo electrónico y redes sociales, recicla las hojas usadas, fotocopia e imprime a doble cara, disminuye el tamaño de la letra en tus documentos.

3. ALCANCE

Teniendo en cuenta que actualmente el personal de la Comisión Colombiana de Juristas, realizan trámites recurrentes relacionados directamente con la entidad, los mismos se toman como población objetivo para la presentación del proyecto, teniendo en cuenta la población total y la cantidad de comunicaciones oficiales mensuales que son tramitadas.

4. JUSTIFICACIÓN

Este trabajo se realizó con el fin de elaborar un Manual de Cero Papel para la Comisión Colombiana de Juristas que contribuya con la norma jurídica que ha establecido el Gobierno Nacional relacionadas con promover la implementación de oficinas Cero Papel. De esta manera la Comisión Colombiana de Juristas, desea articular la Política de Cero Papel y establecerá, la implementación del presente manual, con el propósito de seguir reduciendo el consumo de papel; así como la consolidación de herramientas que permitan la concientización y apropiación de la política por parte de los funcionarios y contratistas de la Entidad.



04 – 09 - 2017
Elaboración del Manual Cero Papel para la Comisión Colombiana de Juristas
de Bogotá
Programa Ciencia de la Información, la Documentación,
Bibliotecología y Archivística



5. OBJETIVOS

5.1. Objetivo General

Elaborar un Manual de Cero Papel que contribuya a la reducción de consumo de papel en la Comisión Colombiana de Juristas, y así como fortalecer mecanismos que disminuyan los costos y tiempos administrativos de los diferentes procesos, generando un aporte socio-ambiental.

5.2. Objetivos Específicos

- ✓ Evaluar el uso del papel que realizan las diferentes dependencias de la Comisión Colombiana de Juristas de Bogotá.
- ✓ Formular estrategias para reducir el consumo de papel en la Comisión Colombiana de Juristas de Bogotá.
- ✓ Identificar que actividades consumen un alto contenido de papel y cuál de estas pueden ser reemplazadas por medios digitales para la mitigación del impacto ambiental.
- ✓ Capacitar al personal que labora en la Comisión Colombiana de Juristas sobre la importancia de aplicar el Manual Cero Papel.

6. MARCO DE REFERENCIA

6.1. Antecedentes

Proporcionar un conjunto de estrategias, que permitan cambiar los malos hábitos relacionados con el consumo de papel para cada una de las actividades que realizan en la Comisión de Juristas, así como y avanzar en una administración eficiente y amigable con el medio ambiente, constituyen el inicio para el desarrollo del marco de referencia.

6.2. Marco teórico

A través de este marco teórico se tendrán en cuenta las definiciones y planteamientos básicos respecto a la eficiencia administrativa y cero papel emitida por la Presidencia de la República de Colombia para el periodo 2010-2014. Con el fin de ser implementada en la Comisión Colombiana de Juristas de Bogotá; así como colocar en práctica unas recomendaciones destinadas a concientizar y modificar hábitos en el uso cotidiano del papel dentro de la entidad, que conlleven a la reducción de impactos a través de acciones que garanticen el uso racional de los recursos naturales. Para así lograr la eficiencia administrativa que se plantea en la política de cero papel emitida por la Presidencia de la República de Colombia.

La cual hace referencia a la “sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y de las Telecomunicaciones” (Presidencia de la Republica, 2012). Esto con el fin de aumentar la eficiencia administrativa de las entidades públicas.

Esta 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” (MinTic, 2012).

Dentro de este documento se presentara un Manual de Cero Papel como alternativa de buenas prácticas verdes como la reducción del uso del papel, mediante la utilización de las nuevas tecnologías para mitigar el impacto ambiental en la Comisión Colombiana de Juristas.

Teniendo en cuenta que el Gobierno Nacional pretende es que todas las entidades realicen sus procesos haciendo uso del papel en menor cantidad llegando a disminuir la mayor parte posible.

En la ley 1450 de 2010 se contempló que: ... 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.

Estrategia que se encuentra liderada por el Programa Gobierno en línea, la cual contempla como acciones prioritarias el cumplimiento de los criterios establecidos al respecto, así como, las acciones para implementar la política de cero papel, estimular el desarrollo de servicios en línea del Gobierno por parte de terceros basados en datos públicos, la ampliación de la oferta de canales aprovechando tecnologías con sus diferentes niveles de penetración como telefonía móvil y televisión digital terrestre, la prestación de trámites y servicios en línea y el fomento a la participación y la democracia por medios electrónicos. ... (Presidencia de la república, 2010 -2014).

Algunos de los beneficios que el Gobierno Nacional (Presidencia de la Republica, 2012), son procesos eficaces y eficientes; mayor productividad, optimización de los recursos, disminución de costos, mejor acceso a la información, mayor agilidad en trámites y procesos, reducción de archivo y mejorar la comunicación entre personal de la entidad.

Sin embargo estos beneficios para algunas empresas se puede convertir en un reto, debido a que las personas que laboran en estas entidades, están habituadas a los documentos físicos como soporte de las actividades o tareas que realizan dentro de las mismas, teniendo en cuenta las dificultades, lentitud en los tramites y los grandes archivos físicos que reducen el espacio de la entidad.

La implementación de esta política, implica entonces un cambio no solo en la manera como se opera, sino también en la mentalidad de las funcionarios, y personas que tienen vínculos con la entidad; de las estrategias que planteen se debe garantizar aprovechar al máximo las tecnologías y los medios electrónicos que ahora se encuentran disponibles con el fin de ahorrar costos tanto en papel como tinta; tiempo en trámites, procesos servicios, procedimientos, respuestas; desplazamientos internos y externos; aumento la eficiencia y gestión administrativa.

Teniendo en cuenta lo mencionado anteriormente la Comisión Colombiana de Juristas, desde hace 3 años se están implementando medidas de cero papel, enfocadas principalmente en Litigio Estratégico de Restitución de Tierras. Sin embargo, en los convenios se suele incluir una cláusula ecológica mediante la cual las partes se comprometen a producir y transmitir la mayor cantidad posible de documentos de forma electrónica.

En la Comisión Colombiana de Juristas casi todo se maneja en papel, aunque se han ido desarrollando sistemas y procedimientos para reducir su uso.

En Litigio Estratégico en Restitución de Tierras se utiliza un sistema propio en que se registran las actuaciones judiciales y se cargan los documentos. Este sistema cuenta con más de 11.000 documentos organizados por demandas (solicitudes de restitución), los cuales son producidos o recibidos por la Comisión Colombiana de Juristas. Aunque el área cuenta con documentos físicos, éstos no sobrepasan el 20% del total, pero en el archivo digital está el 100%.

Adicionalmente, el sistema permite registrar los procedimientos de viajes, generando los documentos de forma automática. Sin embargo, por virtud de las auditorías que nos hacen las contrapartes (donantes), los documentos deben ser impresos por ser de naturaleza contable.

La oficina de Planeación y las áreas de Litigio Nacional e Internacional tienen un repositorio de documentos electrónicos.

Muy poca documentación es eliminada, pues no existen tablas de retención documental y la tendencia es a conservar la totalidad.

Se utilizan documentos digitales tanto en los procesos misionales como en los administrativos. Sin embargo el uso de papel aún supera a los documentos electrónicos. Aunque la totalidad de documentos se producen electrónicamente, no tenemos registro de cuántos se envían por correo electrónico y cuántos se imprimen, aunque la práctica habitual es la impresión.

Los documentos digitales se encuentran almacenados en: correos electrónicos institucionales, los computadores de uso institucional, Backup en Oficina de sistemas y sistemas asignados a las áreas u oficinas.

Los documentos que más se elaboran son: documentos jurídicos: demandas, memoriales, designaciones, documentos contables: soportes de pagos, de viajes, nómina y documentos administrativos: proyectos, solicitudes de extensión o adición de proyectos

Teniendo en cuenta lo mencionado anteriormente, se quiere aplicar un Manual como una alternativa de buenas prácticas verdes como la reducción del uso del papel, mediante la utilización de las nuevas tecnologías para mitigar el impacto ambiental en la entidad. A través de analizar los procesos y procedimientos que se ejecutan en las diferentes dependencias, administrativas de la Comisión Colombiana de Juristas e identificar que actividades consumen un alto contenido de papel y cuál de estas pueden ser reemplazadas por medios digitales para la mitigación del impacto ambiental. Así como sensibilizar al personal que labora en la Comisión Colombiana de Juristas de Bogotá sobre el uso y manejo adecuado del papel como propósito para la consecución de buenas prácticas verdes.

6.3. Marco conceptual

La Comisión Colombiana de Juristas tiene como propósito contribuir al mejoramiento de la situación de derechos humanos y derecho internacional humanitario en Colombia y a la vigencia del Estado social y democrático de derecho planteado en la Constitución de 1991, lo que implica contar con mecanismos y canales de comunicación eficientes para difundir y dar a conocer



información relevante y actualizada enmarcada en la normatividad que la reglamenta, buscando la articulación de los lineamientos ambientales necesarios para el desarrollo de estrategias, que permitan a la misma seguir dentro del proceso de transformación a una entidad más amable y eficiente con el medio ambiente. Por tal motivo está interesada en articular e implementa la política ambiental “CERO PAPEL” la cual pretende realizar una gestión ambiental en la parte cada una de las dependencias de la entidad, minimizando los impactos ambientales generados y optimizando cada uno de los procesos en el funcionamiento de las actividades operativas y administrativas, con el fin de prestar un mejor servicio, desde el uso eficiente de los recurso tecnológico y promulgando una reducción de tiempos y costos.

Acorde con la estrategia de Gobierno en Línea del programa Agenda de Conectividad, parte del Plan Nacional de Desarrollo 2006-2010 “Un Estado Comunitario: Desarrollo para Todos” - Ley 1151 de 2007, en donde se consolida como pieza fundamental de las acciones que se requieren para conformar un mejor Estado al servicio de los ciudadano, con ello el Decreto 1151 de 2008 establece los plazos para que en el 2012 la Administración Pública haya completado el ciclo del Gobierno electrónico llegando a la democracia en línea¹ y de conformidad con las bases del plan nacional de desarrollo 2010-2014, es propósito del gobierno nacional tener una gestión efectiva, eficiente y eficaz, dentro de las estrategias se encuentra la denominada “Cero Papel” donde la Directiva presidencial número 04 de 2012 propone que cada entidad deberá formular un plan de eficiencia administrativa. 2

6.4. Marco legal

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 expidió la Directiva Presidencial 04 de 2012 Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política CERO PAPEL en la Administración Pública. Denominada "Cero Papel" que consistió 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, tuvo 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 debieron 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 impedían la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión de las entidades.

Normas que se evidencia en la Constitución Política de Colombia Asamblea Nacional Constituyente. “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación” en el Artículo 8.

También en el Artículo 15, el cual hace referencia que “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan



recogido sobre ellas en los bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables.”

Y en la Ley 527 de 1999 Congreso de Colombia, 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 (Congreso de Colombia, 1999).

Así como en el los Decretos 2609 de 2012 Presidente de la República de Colombia Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado (Presidencia de la República de Colombia, 2012).

Decreto 2693 de 2012 Presidente de la República de Colombia Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones (Presidencia de la República de Colombia, 2012).

Decreto 103 de 2015 Presidente de la República de Colombia Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones (Presidencia de la República de Colombia, 2015).

Y en el Acuerdo 3 de 2015 Archivo General de la Nación Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos



generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del

Peor definitivamente el Decreto 2609 de 2012, hace referencia a la Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública (Presidencia de la República de Colombia, 2012).

Circular Externa 5 de 2012 Archivo General de la Nación Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel (Archivo General de la Nación, 2012).

7. DISEÑO METODOLÓGICO

7.1. Tipo de Trabajo de Grado

Para el desarrollo de este trabajo se aplicó una encuesta sobre el uso del papel en la Comisión Colombiana de Juristas, a través de una herramienta informática en línea, toda vez que como parte del compromiso de la Institución con el programa del CERO PAPEL. Las encuestas se realizaron a través de la publicación de la encuesta en la página Web y tabulación de la información se realizó a través de un herramienta de GOOGLE DRIVE. De esta manera se recolectarán las encuestas sin realizar ninguna impresión de papel y sin afectaciones mayores ambientales. En un plazo tres semanas, a partir de la entrega de información de la lista de correos por parte de la persona responsable del Sistema de Seguimiento, Información y Archivo Digital de la Comisión Colombiana de Juristas.

7.2 Tipo de investigación

Este trabajo es un estudio descriptivo, con un enfoque cuantitativo pues tiene como fin recolectar datos sobre los diferentes aspectos sobre el uso del papel por el personal que trabaja en la Comisión Colombiana de Juristas de Bogotá.

El estudio tiene un enfoque cuantitativo, debido a que se van a realizar un análisis de los resultados de las encuestas que se aplicaran al personal de la entidad.



7.3. Cuantitativo

El enfoque del estudio es cuantitativo, utilizando la recolección y análisis de datos para contestar preguntas de investigación, para establecer algunas hipótesis o estrategias para reducir el consumo de papel en la Comisión Colombiana de Juristas. A través de una medición numérica o conteo y el uso de estadísticas para establecer los patrones de la población.

7.4. Población

Teniendo en cuenta que actualmente el personal de la Comisión Colombiana de Juristas, cuenta con 60 empleados entre personal de planta, contratistas y practicantes. El estudio se realizara con una muestra de 30 personas que laboran en la entidad.

7.5. Plan De Trabajo

PLAN DE TRABAJO			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
Realizar una revisión del estado del arte del contexto nacional e internacional sobre políticas del Cero Papel	Hacer consultar en la web y en los catálogos de las bibliotecas de la Universidad de la Salle y Javeriana	Catalogo OPAC Biblioteca Universidad de la Salle y Pontificia Universidad Javeriana	http://www.javeriana.edu.co/biblos/catalogos-de-otras-bibliotecas http://www.lasalle.edu.co/wps/portal/Home/Principal/

			LaUniversidad/Biblioteca
Realizar una entrevista al responsable del Sistema de Seguimiento, Información y Archivo Digital de la Comisión Colombiana de Juristas de Bogotá	Hacer la entrevista teniendo como base el Formulario con las 9 preguntas sobre el enfoque de la Comisión Colombiana de Juristas de Bogotá, el manejo documental y el uso del papel que realizan en la entidad	Formulario con las 9 preguntas	Formulario diligenciado
Realizar una encuesta al personal de la Comisión Colombiana de Juristas de Bogotá sobre el uso y manejo del papel que realizan las diferentes dependencias	Aplicar la encuesta al personal de la Comisión Colombiana de Juristas de Bogotá con el fin de determinar el uso y manejo del papel	Encuesta	Encuestas diligenciadas
Revisar los resultados de la encuesta realizada al personal de la Comisión Colombiana de Juristas de Bogotá sobre el uso y manejo del papel que realizan las diferentes dependencias	Realizar un análisis de los resultados de la encuesta	Encuesta tabulada	Análisis de la encuesta
Formular estrategias para reducir el consumo de papel en la Comisión Colombiana de Juristas de Bogotá	Identificar tres (3) estrategias para reducir el consumo de papel en la Comisión Colombiana de Juristas de Bogotá	Encuesta	3 Estrategias formuladas
Realizar el Manual Cero Papel en la Comisión Colombiana de Juristas de Bogotá	Realizar un manual electrónico sobre buenas prácticas en el uso adecuado del papel	Logo de la Entidad	Manual Cero Papel

Presentar al personal que labora en la Comisión Colombiana de Juristas el Manual sobre el uso y manejo adecuado del papel como propósito para la consecución de buenas prácticas	Citar una reunión con el personal de la Comisión de Juristas de Bogotá, para presentar el Manual	Envío de invitación a través del responsable del Sistema de Seguimiento, Información y Archivo Digital de la Comisión	Invitación
--	--	---	------------

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA			
ACCIONES	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
Realizar una revisión del estado del arte del contexto nacional e internacional sobre políticas del Cero Papel	27		
Entrevista al responsable del Sistema de Seguimiento , Información y Archivo Digital de la Comisión Colombiana de Juristas de Bogotá	18		
Aplicar una encuesta al personal de la Comisión Colombiana de Juristas de Bogotá sobre el uso y manejo del papel que realizan las diferentes dependencias			15
Revisar los resultados de la encuesta realizada al personal de la Comisión Colombiana de Juristas de Bogotá sobre el uso y manejo del papel que realizan las diferentes dependencias			18
Formular estrategias para reducir el consumo de papel en la Comisión Colombiana de Juristas de Bogotá			19
Realizar el Manual Cero Papel en la Comisión Colombiana de Juristas de Bogotá			20
Presentar al personal que labora en la Comisión Colombiana de Juristas sobre el uso y manejo adecuado del papel como propósito para la consecución de buenas prácticas			30

9. RECURSOS

9.1. Recursos Humanos

La Comisión Colombiana de Juristas, está conformada por la Asamblea General, el Consejo Directivo y la Dirección. Los cuales se encargan de establecer las directrices para que la Comisión cumpla con el objetivo de buscar por medios jurídicos el pleno respeto en Colombia de los derechos humanos y del derecho humanitario, y reconocer el carácter universal, indivisible e interdependiente de esos derechos.

También hacen parte de la Comisión Colombiana de Juristas las siguientes dependencias:

Subdirección de Litigio y Protección Jurídica: ofrece asistencia jurídica y acompañamiento psicojurídico a individuos y comunidades vulnerables para la protección de sus derechos, mediante la representación judicial y la exigencia ante tribunales nacionales e internacionales para que investiguen, juzguen, y sancionen a los responsables intelectuales y materiales de la violación de los derechos humanos y otorguen debida reparación y para que se adopten políticas estatales orientadas a prevenir que se presenten estas situaciones.

Subdirección de Incidencia: es la dependencia encargada de realizar todas las acciones de incidencia ante el Congreso de la República, la Corte Constitucional y la opinión pública para que



se acojan y desarrollen como normatividad interna los principios y normas internacionales de derechos humanos y del derecho internacional humanitario, y ante la comunidad internacional para que supervise la situación de los mismos en Colombia y haga seguimiento al cumplimiento del Estado colombiano de las recomendaciones en estas materias.

Subdirección de Investigación: recolecta y examina información oportuna, completa, sustentada y verificable, sobre la situación de derechos humanos y derecho humanitario en el país con énfasis en la situación de la población en condiciones de vulnerabilidad. Con el fin de que la sociedad colombiana y la comunidad internacional tengan una mejor comprensión de la situación de derechos humanos y derecho humanitario en nuestro país.

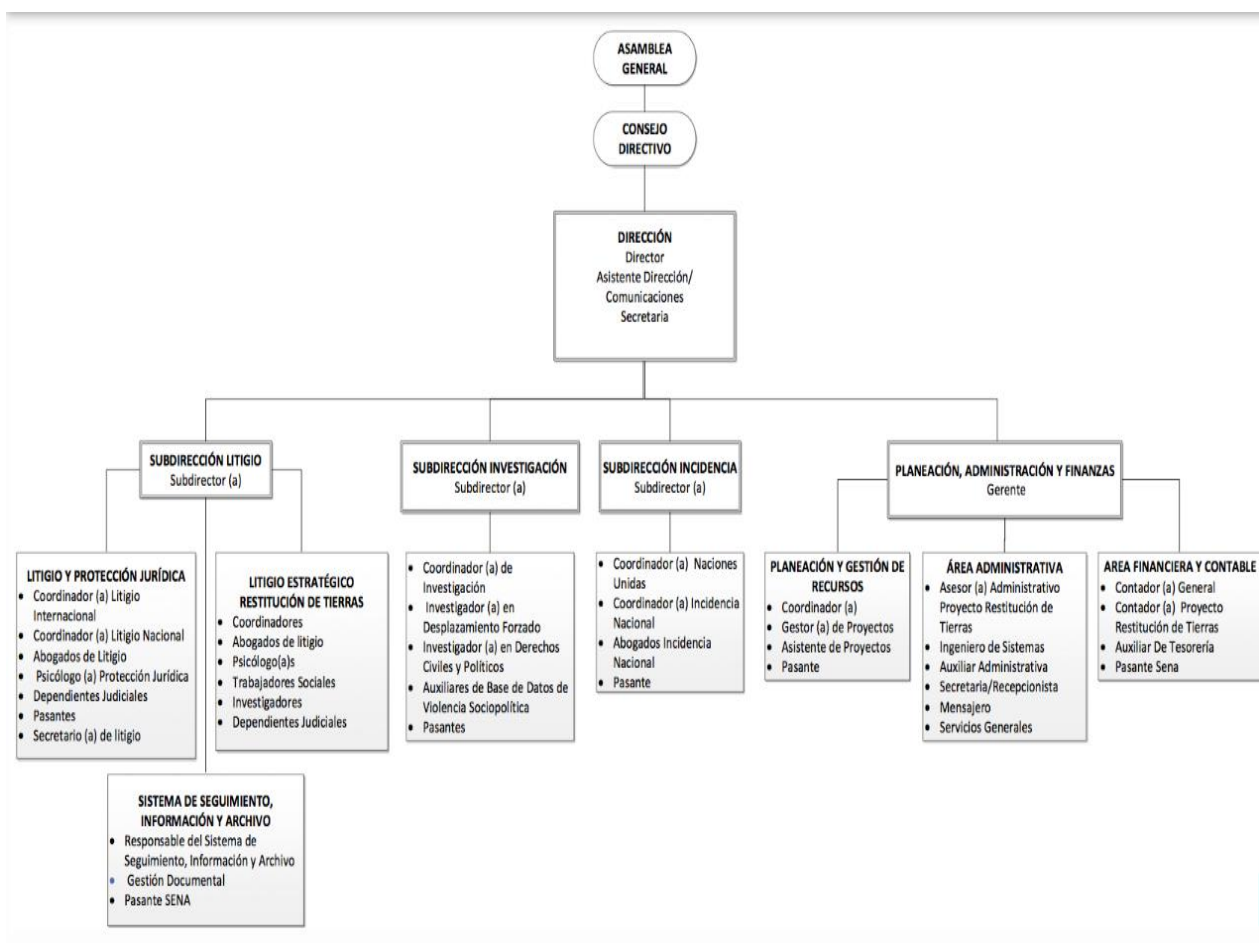
Gerencia de Planeación, Administración y Finanzas: se encarga de coordinar la estructuración técnica y financiera de los proyectos de la Comisión Colombiana de Juristas, ubica y contacta posibles fuentes de financiación, hace seguimiento a la ejecución técnica y financiera de los proyectos, mantiene las relaciones con las entidades financiadoras, y prepara y propone a la Dirección el proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos por proyectos.

9.2. Recursos Físicos

- Inmuebles: 1, compuestos por una casa de 2 pisos y una edificación adicional, también de 2 pisos.

- No tenemos oficinas adicionales ni en Bogotá ni fuera de ella.
- Automóviles: 0
- Equipos de cómputo: 60, entre portátiles, de escritorio y otros equipos (como iPad). De los 60 equipos, 3 son servidores.
- Escáner: 3 de velocidad media (hasta 50 ppm/100 ipm (blanco y negro, color, escala de grises, 200 dpi)), 2 escáneres en equipos multifuncionales (solo plano y baja velocidad)
- Impresoras: 3 impresoras láser de trabajo pesado, 1 impresora láser de uso hogar, 1 impresora de matriz de punto y una impresora multifuncional a color.
- 2 televisores
- 60 teléfonos (extensiones) + 1 planta de comunicaciones.
- Escritorios: 65 (los/las pasantes trabajan únicamente medio tiempo)

ORGANIGRAMA DE LA COMISIÓN COLOMBIANA DE JURISTAS



10. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

10.1. Encuesta

La Encuesta Sobre El Uso Del Papel En La Comisión Colombiana De Juristas se aplicó a una muestra de 30 de un total de 60 empleados, debido a las ocupaciones laborales y las restricciones de tiempo que tenían los mismos al responderla. Razón por la cual no fue posible aplicarla para todos los funcionarios de la entidad y por eso se trabajó sobre la muestra anteriormente mencionada.

FICHA TÉCNICA ENCUESTA

Nombre de la encuesta: Encuesta Sobre El Uso Del Papel En La Comisión Colombiana De Juristas

Personas que realizaron la encuesta: Carmen Lizbeth Rodríguez Méndez y Johanna Rodríguez Méndez – Estudiantes de Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

Fecha de recolección de la información de campo: 13 al 18 de Noviembre de 2017

La Encuesta que se realiza a continuación es para los empleados de la Comisión Colombiana de Juristas (CCJ), es una encuesta que tiene como finalidad conocer el uso y consumo que hacen del papel dentro de la institución en sus actividades laborales.

Ciudad donde se realizó: Bogotá

Tamaño de la muestra: 30 encuestas.

Técnica de recolección: Cuestionario estructurado vías encuestas electrónicas a través de Google Drive.

ENCUESTA SOBRE EL USO DEL PAPEL EN LA COMISIÓN COLOMBIANA DE JURÍSTAS

1. Indique su profesión

2. Indique la dependencia en la que trabaja

3. Seleccione su edad dentro de los siguientes rangos

De 18 a 25 años

De 26 a 50 años

51 o más

4. Imprime en ambas caras de una hoja de papel

Si ____ o No ____

5 ¿Qué tamaño de letra usa para imprimir?

a) 8 b) 10 C) 12 d) 14

6. ¿Realiza la lectura y corrección de los documentos en la pantalla antes de imprimir?

Si ____ o No ____



7. ¿Revisa la configuración de los documentos antes de imprimir?

Si ____ o No ____

8. ¿Reutiliza papel usado para imprimir nuevamente?

Si ____ o No ____

9. ¿Sustituye comunicaciones internas en papel por electrónicas?

Si ____ o No ____

10. ¿Conoce que es la política de cero papel?

Si ____ o No ____

11. ¿Cuántas impresiones realiza al día?

De 1 a 15

De 16 a 30

De 31 a 50

51 o más

12. ¿Usted ha recibido alguna capacitación sobre el uso de papel dentro de la Comisión

Colombiana de Juristas?

Si ____ o No ____



10. 13. Seleccione uno de los tres posibles beneficios que podría obtener su lugar de trabajo al reducir el consumo de papel

_____ Contribuir con el medio ambiente

_____ Disminución de costos

_____ Mejor manejo del tiempo en actividades laborales

10.2 Tabulación de los resultados

La aplicación se llevó a cabo al total de los empleados de la Comisión Colombiana de Juristas discriminados así:

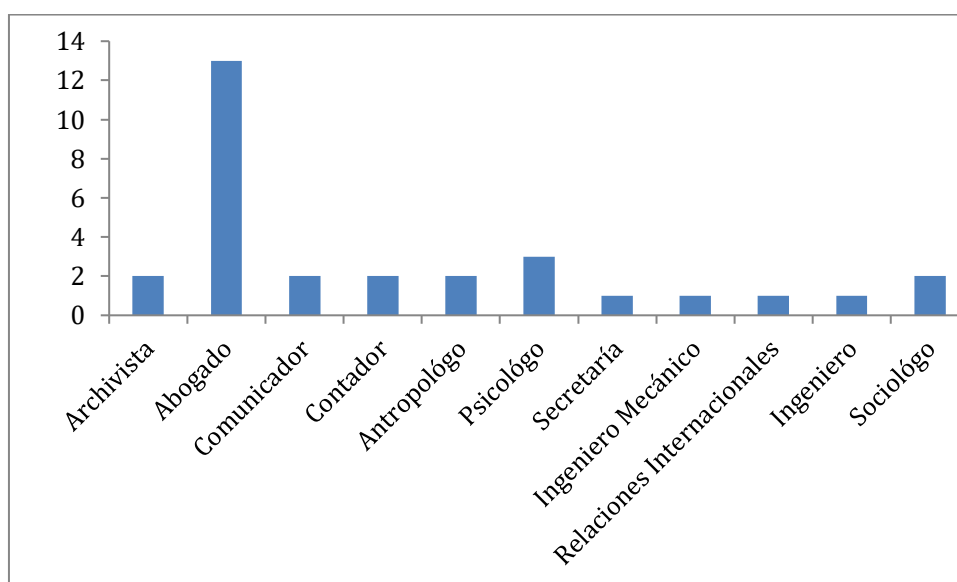
CARGO	CANTIDAD
Archivista	2
Abogado	14
Comunicador	2
Contador	2
Antropólogo	1
Psicólogo	3
Secretaria	1
Ingeniero Mecánico	1
Relaciones Internacionales	1
Ingeniero	1
Sociólogo	2
TOTAL	30

10.3 Análisis e Interpretación de los resultados.

A continuación se presentan los resultados de los análisis a la encuesta aplicada, a través de la herramienta de GOOGLE DRIVE, así como de la observación, registrada en visitas realizadas a la Comisión Colombiana de Juristas.

Pregunta 1. ¿Cuál es su profesión?

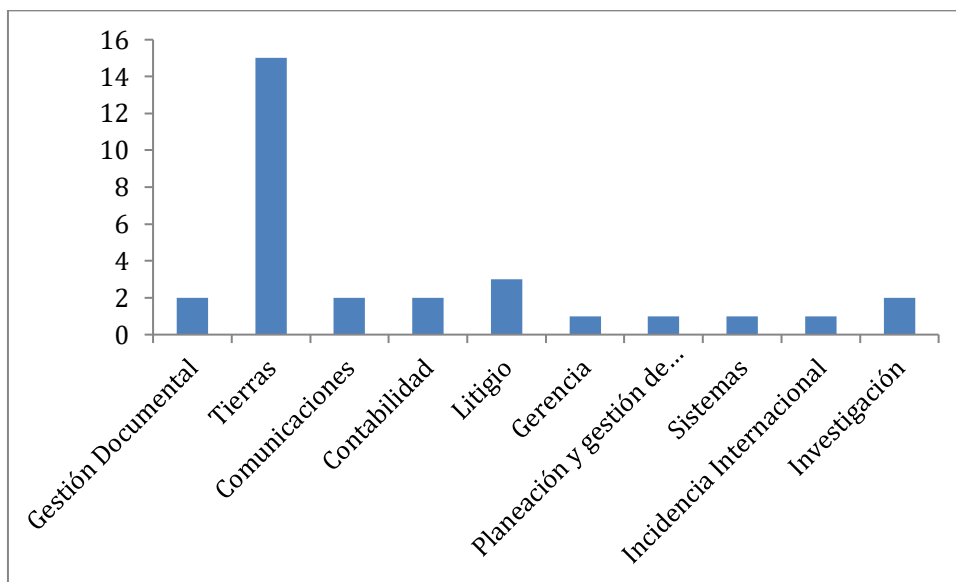
Gráfica No.1 Profesiones Muestra Empleados CCJ



El mayor número de empleados con profesión con 14 personas es la profesión de abogado, en seguida se encuentran los psicólogos con tres y los archivistas, contador, antropólogo y sociólogo con 2 personas. En resumen la mayoría de los empleados de la Comisión Colombiana de Juristas pertenecen al área de derecho, lo que indica con su misión institucional.

Pregunta 2. Indique la dependencia en la que trabaja

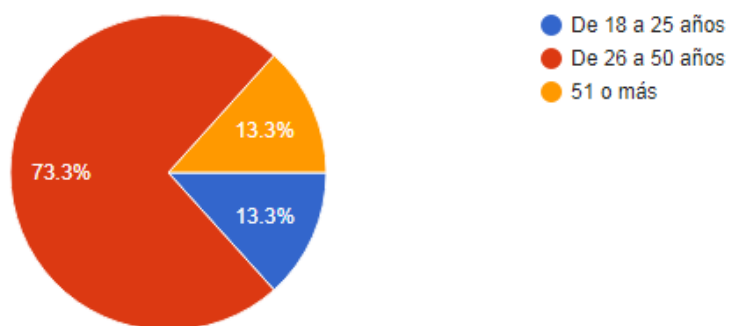
Gráfica No.2 Dependencia Muestra Empleados CCJ



La dependencia con mayor número de empleados es Tierras con 14 personas, seguido del área de gestión documental.

Pregunta 3. Seleccione su edad dentro de los siguientes rangos

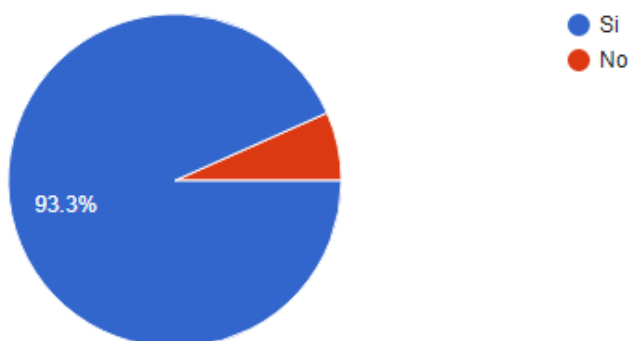
Gráfica No.3 Edad de rangos de los empleados de la CCJ



El rango de edad de los empleados de la Comisión Colombiana de Juristas se encuentre entre 25 y 60 años de edad con un porcentaje de 73.3%. Y con igual porcentaje de edad, los rangos de 18 a 25 años y 51 o más con un 13.3%.

Pregunta 4. Imprime en ambas caras de una hoja de papel

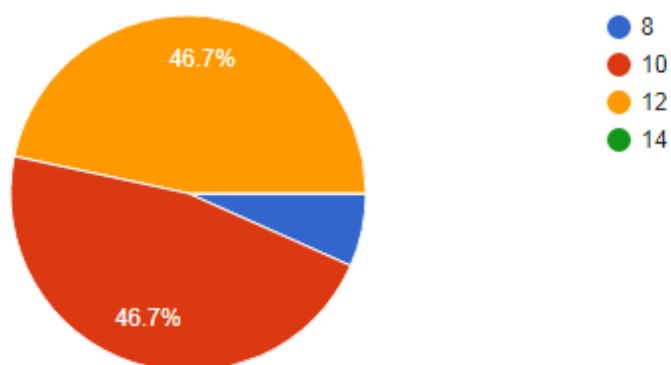
Gráfica No.4 Impresión por ambas caras del papel empleado CCJ



Los empleados de la Comisión Colombiana de Juristas, al realizar sus impresiones lo hacen por ambas caras de una hoja de papel con un 93.3%. Lo que indica que el porcentaje restante es reducido.

Pregunta 5. ¿Qué tamaño de letra usa para imprimir?

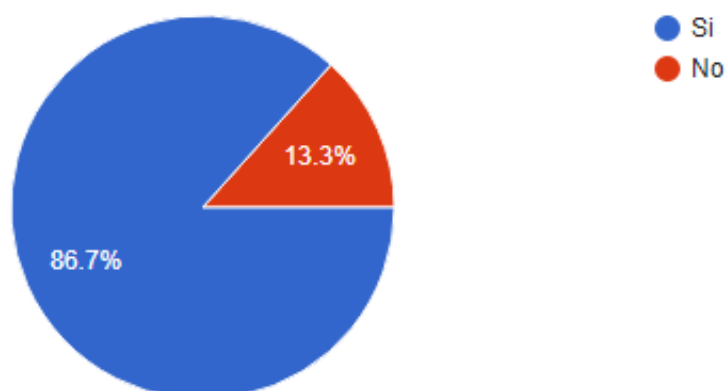
Gráfica No.5 Tamaño de letra para imprimir



La percepción del tamaño de letra que usan los empleados de la Comisión Colombiana de Juristas es negativa, teniendo en cuenta que la mayoría imprimen en un tamaño de letra de 12 con un 46.7 %. Mientras que en un tamaño de 8 imprimen en un 6.6 %

Pregunta 6. ¿Realiza la lectura y corrección de los documentos en la pantalla antes de imprimir?

Gráfica No.6 Revisar y corregir los documentos antes de imprimir

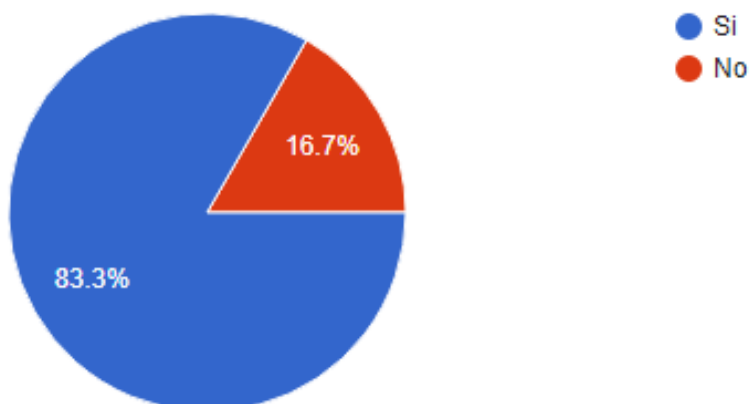


El 86.7 % de los empleados de la Comisión Colombiana de Juristas realizan una lectura previa antes de imprimir algún documento. Se pueden formular varios aspectos, como que leen de manera consciente antes de realizar alguna impresión. Independiente de lo mencionado anteriormente, la tendencia es positiva. La tendencia positiva de las respuestas puede ser de gran utilidad en colocar esta actividad dentro del manual de cero papel.

En un 13.3% no realizan una lectura previa del documento que van a imprimir.

Pregunta 7. ¿Revisa la configuración de los documentos antes de imprimir?

Gráfica No.7 Revisar y corregir los documentos antes de imprimir

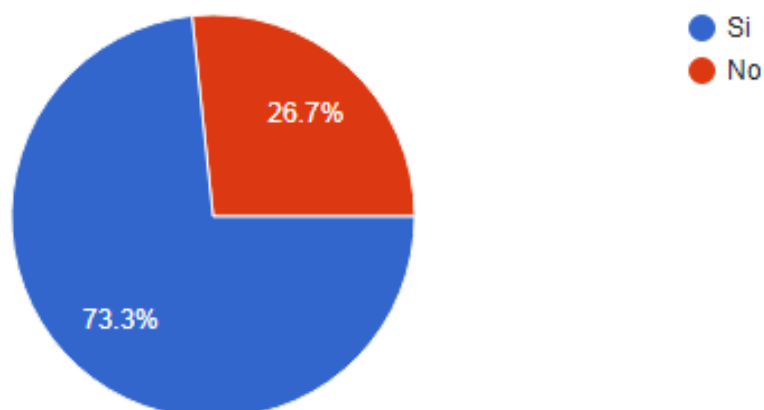


Este ítem es de gran importancia, ya que aborda temas relacionados con la presencia de fallas en la configuración de la impresión, que podrían hacer mal uso del papel. Sin embargo encontramos que el 83.3 % configura los documentos antes de enviarlos a impresión, lo que indica un buen uso de este aspecto por parte de los empleados de la Comisión Colombiana de Juristas.

Es una buena práctica que se debe difundir dentro de la institución y en el manual de cero papel.

Pregunta 8. ¿Reutiliza papel usado para imprimir nuevamente?

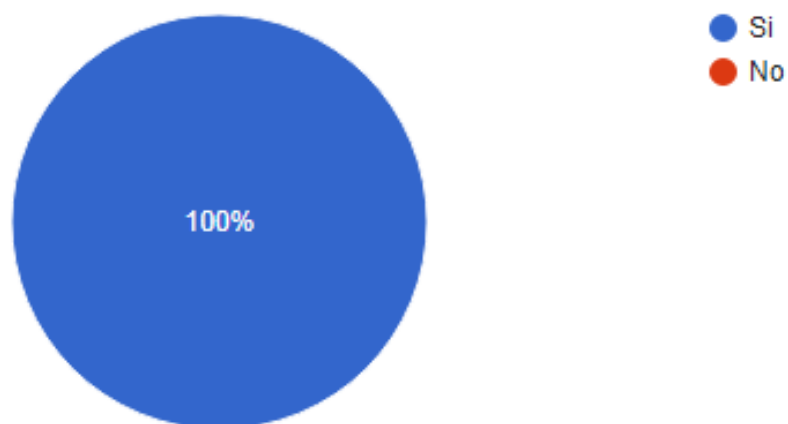
Gráfica No.8 Reutiliza el papel usado para imprimir



Evidentemente la gran mayoría del personal opina favorablemente en el uso de reutilizar papel usado para imprimir nuevamente. A pesar de que el 26.7% de los empleados no imprimen en papel reciclable, podemos afirmar que la tendencia es positiva sobre este aspecto.

Pregunta 9. ¿Sustituye comunicaciones internas en papel por electrónicas?

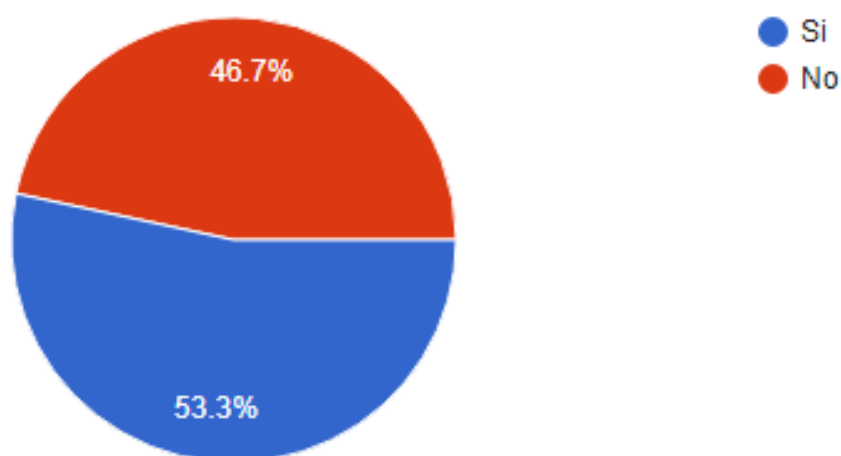
Gráfica No.9 Sustituyen comunicaciones en papel internas por electrónicas



En este ítem, la tendencia es positiva debido que el personal de la Comisión Colombiana de Juristas sustituyen las comunicaciones internas en papel por las electrónicas.

Pregunta 10. ¿Conoce que es la política de cero papel?

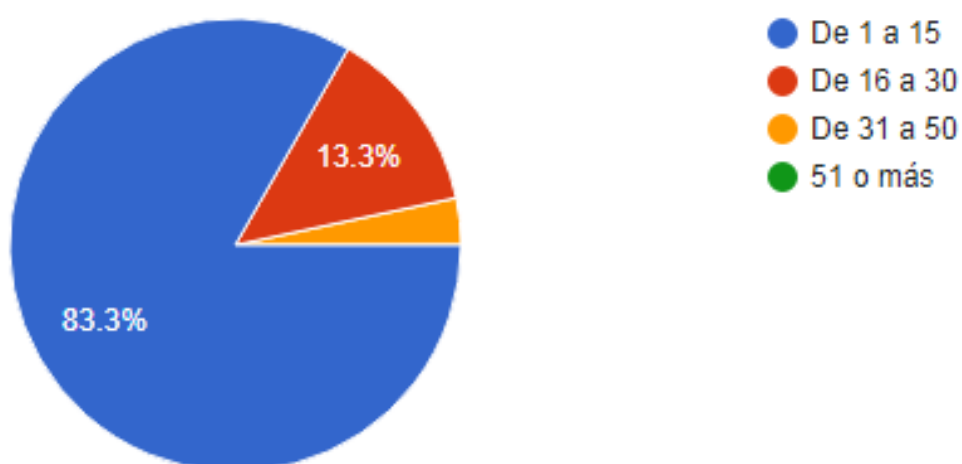
Gráfica No.10 Conoce que es la política cero papel



El 53.3 % de los empleados de la Comisión Colombiana de Juristas manifiestan tener conocimiento sobre la política de cero papel, lo que indica un buen apoyo la institución en la implementación de estrategias relacionadas con este asunto. En un 46.7 % no tienen conocimiento.

Pregunta 11. ¿Cuántas impresiones realiza al día?

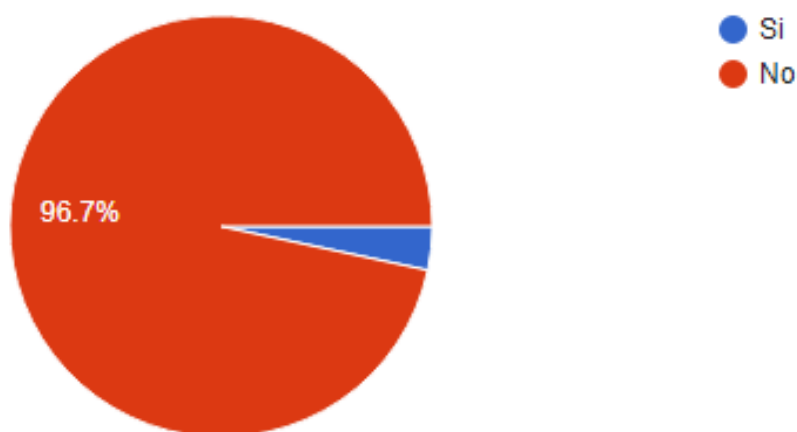
Gráfica No.11 Cuantas impresiones se realizan al día



Con un 83.3 % los empleados de la Comisión Colombiana de Juristas realizan impresiones al día entre 1 a 15 páginas diarias. Y no realizan impresiones al día mayores de 31 páginas diarias.

Pregunta 12. ¿Usted ha recibido alguna capacitación sobre el uso de papel dentro de la Comisión Colombiana de Juristas?

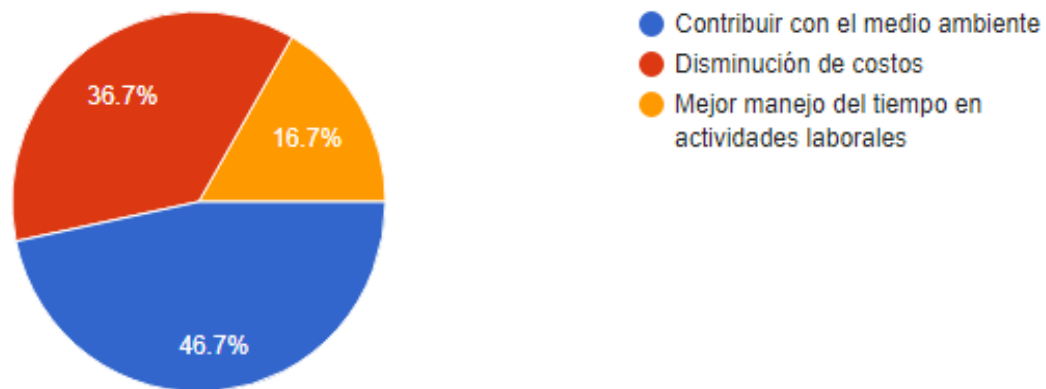
Gráfica No.12 Capacitación Empleados CCJ Uso del Papel



De la muestra de 30 empleados de la Comisión Colombiana de Juristas, 96.7% no ha recibido capacitación sobre el uso de papel, mientras que un 3.3% afirman que si han recibido capacitación.

Pregunta 13. Seleccione uno de los tres posibles beneficios que podría obtener su lugar de trabajo al reducir el consumo de papel.

Gráfica No.13 Beneficios Muestra Empleados CCJ Reducir Consumo de Papel



La tendencia más elevada o beneficio que podrían obtener los empleados de la Comisión Colombiana de Juristas es contribuir con el medio ambiente, con un 46.7%, seguido de disminución de costos con un 36.7% porcentaje y el tercer lugar el mejor manejo de tiempo en las actividades laborales con un 16.7%.

La gran mayoría de los resultados son de una tendencia positiva con respecto al uso del papel que realzan los empleados de la Comisión Colombiana de Juristas. Los resultados indican un alto índice del buen uso del papel que hacen en sus actividades dentro de la institución. Sin embargo, consideramos que es necesaria la creación del Manual de Cero Papel; en donde se darán

a conocer un conjunto de herramientas que permitan seguir reduciendo el consumo de papel en todos los procesos que realizan dentro de la CCJ. También es evidente realizar una capacitación al personal de la entidad sobre la importancia de seguir adaptando otras las buenas prácticas.

En este período, se recolectó en colaboración con las diferentes áreas de la Comisión Colombiana de Juristas, la información necesaria para construir el manual o guía de instrucciones que sirvan para reforzar las falencias que aún se presentan en el uso de papel dentro de la entidad.



11. RESULTADOS PRODUCTO (MANUAL CERO PAPEL)

Un manual de cero papel que proporcione a los funcionarios y contratistas de la Comisión Colombiana de Juristas – CCJ, una serie de estrategias que permitan reducir significativamente los consumos de papel en todas las actividades realizadas en sus actividades administrativas y laborales, como un primer paso para avanzar en la implementación de una administración pública cero papel.

Ver Anexo Manual Cero Papel Buenas Prácticas.



04 – 09 - 2017
Elaboración del Manual Cero Papel para la Comisión Colombiana de Juristas
de Bogotá
Programa Ciencia de la Información, la Documentación,
Bibliotecología y Archivística



RECOMENDACIONES

La Comisión Colombiana de Juristas, seguirá contribuyendo con las buenas prácticas ambientales que ha venido realizando hasta el momento, las cuales serán articuladas en el Manual de Cero Papel. Con el propósito de concientizar a los funcionarios y contratistas sobre la importancia de la apropiación de la Política de Cero Papel.

Con el punto anterior también se sugiere la elaboración de manual, en soporte físico y electrónico, para fortalecer de nuevos mecanismos de comunicación e información que disminuyan los costos y tiempos administrativos de los diferentes procesos internos, generando un aporte socio-ambiental.

Con el objetivo de implementar y lograr la adopción de las estrategias de cero papel, se propone implementar unas campañas de sensibilización a los (funcionarios y contratistas), en las que se deben dar a conocer las directrices del Programa de Gestión Cero Papel de la entidad, y de esta manera realizar una participación activa y el compromiso con el cumplimiento de las metas establecidas en la Política y de Cero Papel.

Sugerimos que el Manual de Cero Papel haga parte del proceso de gestión documental



04 – 09 - 2017
Elaboración del Manual Cero Papel para la Comisión Colombiana de Juristas
de Bogotá
Programa Ciencia de la Información, la Documentación,
Bibliotecología y Archivística



Implementar la firma electrónica o digitalizada para las comunicaciones oficiales internas y que se transfieran, a través del sistema de correspondencia. Aplicando de esta manera la política de eficiencia administrativa y Cero Papel.

Establecer el compromiso de la entidad con la política de Cero Papel: a través de la página web se dará a conocer el presente Manual de Cero Papel de la Comisión Colombiana de Juristas- CCJ, con el fin de que los empleados actuales y futuros adquieran esta responsabilidad.

12. CONCLUSIONES

El presente trabajo tuvo como objetivo realizar el Manual de Cero Papel en la Comisión Colombiana de Juristas para afianzar la reducción de consumo de papel en la entidad, así como fortalecer los mecanismos que disminuyan los costos y tiempos administrativos de los diferentes procesos, generando un aporte socio-ambiental. Esto quiere decir que aunque dentro de la Comisión Colombiana de Juristas han realizado un manejo adecuado del uso del papel, es necesario que estos mecanismos queden plasmados en el manual y que hagan parte de la política cero papel.

Con la elaboración del Manual de Cero Papel, es viable concientizar a la administración y a los mismos empleados que trabajan en la Comisión Colombiana de Juristas que el ahorro de papel no solo se da al disminuir la compra del mismo, sino que cada uno debe hacer su aporte al dar uso de las herramientas tecnológicas con las que cuenta la institución.

Para cumplir con el objetivo propuesto, se realizó un análisis de la situación, a través de la aplicación de una encuesta digital. En la que pudimos determinar el buen uso del papel que realizan los empleados de la Comisión Colombiana de Juristas en sus actividades laborales, pero les hace falta otras estrategias que podrían implementar en la institución. Las cuales serán presentadas en el Manual de Cero Papel.

Con el uso del Manual de Cero Papel, la Comisión Colombiana de Juristas podrá ser una de las instituciones pioneras en la aplicación y ejecución de la política cero papel y en la contribución con el cuidado del medio ambiente.



04 – 09 - 2017
Elaboración del Manual Cero Papel para la Comisión Colombiana de Juristas
de Bogotá
Programa Ciencia de la Información, la Documentación,
Bibliotecología y Archivística



Al elaborar este trabajo comprendimos que a través de las diferentes herramientas tecnológicas, es posible contribuir con el cuidado del medio ambiente y generar estrategias relacionadas con el Cero Papel.

Con la capacitación acerca del Manual de Cero Papel, se quiere que el personal de la Comisión Colombiana de Juristas – CCJ se apropie del mismo y a la vez desarrollen las habilidades que les permitan un mejor desempeño en sus actividades laborales. De acuerdo con el Manual aprobado, que puedan brindar a portes a la institución.

Colocar en marcha estos mecanismos favorecen con el desarrollo y la gestión de las entidades principalmente en relación con el área documental, tanto en los soportes físico como digitales; además de optimizar la economía de las en las entidades

12. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS



04 – 09 - 2017
Elaboración del Manual Cero Papel para la Comisión Colombiana de Juristas
de Bogotá
Programa Ciencia de la Información, la Documentación,
Bibliotecología y Archivística



Manual para la implementación de la estrategia de Gobierno en línea en las entidades del orden nacional de la República de Colombia 2012-2015. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Guía No. 1 Cero Papel en la Administración Pública. Buenas Prácticas para reducir el consumo de papel. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8257_papel_buenaspracticas.pdf

Guía No. 2 Cero Papel en la Administración Pública. Primeros pasos cómo comenzar una estrategia de cero papel en su entidad. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones .Dirección de Gobierno en línea.
http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8257_papel_primerospasos.pdf

Manual Estrategia de Gobierno en Línea. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-7943_manualGEL.pdf

Directiva Presidencial 04 de 2012. Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública". http://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3647_documento.pdf

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Estrategia Gobierno en línea
2012 – 2015 Para el orden nacional 2012 – 2017 Para el orden territorial.

<http://www.minambiente.gov.co/images/tecnologias-de-la-informacion-y-comunicacion/pdf/minticmanual3.1.pdf>

Política de Cero Papel de La Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.
[file:///C:/Users/Johanna/Documents/3-Programa-de-Cero-Papel-PCP%20\(2\).pdf](file:///C:/Users/Johanna/Documents/3-Programa-de-Cero-Papel-PCP%20(2).pdf)

Ministerio de Cultura. Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística: 17 PÁG. –
Modelo conceptual de descripción archivística y requisitos de datos básicos de las descripciones
de documentos de archivo, agentes y funciones – Parte 1: Tipos de entidad. Borrador final
de la CNEDA.

OGA La primer oficina cero papel. Oficina de Gestión de Audiencias.
http://www.jusformosa.gov.ar/oga/oga_oficina_0papel.pdf

Navarro, K. M. (2009). Informe Proyecto Cero Papeles Comjib . Costa Rica

Chaves Cervantes, Lupita. Programa Hacia Cero Papel. Ruta hacia la eliminación de papel y
cambio cultural organizacional Oralidad y Gestión judicial / Lupita Chaves Cervantes;
María de los Ángeles Gamboa Conejo. – 1 ed. – San José, C.R.: Poder Judicial.



04 – 09 - 2017
Elaboración del Manual Cero Papel para la Comisión Colombiana de Juristas
de Bogotá
Programa Ciencia de la Información, la Documentación,
Bibliotecología y Archivística



Departamento de Artes Gráficas, 2013. <https://www.poder-judicial.go.cr/ceropapel//images/LIBRO.PDF>

Programa hacia cero papel. <https://www.poder-judicial.go.cr/ceropapel/>

Plan Nacional De Gobierno Electrónico 2013-2017.
<http://ogrrhh.unmsm.edu.pe/files/normativas/otros/PLAN%20NACIONAL%20DE%20GOBIERNO%20ELECTRONICO.pdf>

SEMINARIO: Gobierno Electrónico en el Perú.
http://www.ana.gob.pe/sites/default/files/normatividad/files/1.gobierno_electronico_0.pdf

Súmate al cero papel. Universidad Nacional de Colombia, <http://medellin.unal.edu.co/sumate-al-cero-papel>

Empezó la campaña de CERO PAPEL en la Unipamplona.
http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portalIG/home_1/recursos/noticias_2014/mayo/19052014/cero_papel.jsp



04 – 09 - 2017
 Elaboración del Manual Cero Papel para la Comisión Colombiana de Juristas de Bogotá
 Programa Ciencia de la Información, la Documentación, Bibliotecología y Archivística



Oficinas sin papeles. Manual de implantación

<http://www.oficinasinpapeles.es/documentos/Manual%20-%20Oficina%20sin%20Papeles.pdf>

Ley 1450 del 2011. Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública. http://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3821_documento.pdf

Decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995. http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/decreto_2150_1995.html

Decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995: Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración pública.

Decreto 1537 de 2001. <http://www.mintic.gov.co/portal/604/w3-article-3555.html>

Documento conpes 3292 de 2004. <http://www.mintic.gov.co/portal/604/w3-article-3501.html>

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Lineamientos Detallados para la Implementación de Procesos Electrónicos. https://www.minsalud.gov.co/Documentacion-GEL/GELCeroPapel/LineamientosDetallados_ProcedimientosAdministrativosElectronicos.pdf



04 – 09 - 2017
Elaboración del Manual Cero Papel para la Comisión Colombiana de Juristas de Bogotá
Programa Ciencia de la Información, la Documentación, Bibliotecología y Archivística



Como implementar un proyecto de cero papel en una organización?.

http://die.udistrital.edu.co/sites/default/files/marco_vinicio_lenci_seminario_internacional_cero_papel.pdf

Cero papel en el Instituto con miras a lograr un impacto en el medio ambiente.

<http://www.medicinalegal.gov.co/cero-papel-en-el-instituto-con-miras-a-lograr-un-impacto-en-el-medio-ambiente>

Constitución Política de Colombia Asamblea Nacional Constituyente.

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991.html

Ley 527 de 1999 Congreso de Colombia. <http://www.mintic.gov.co/portal/604/w3-article-3679.html>

Decreto 2609 de 2012. <http://www.cej.org.co/observatoriocpayca/index.php/decretos-2012-2013/593-decreto-2609-de-2012>

Ley 594 de 2000. https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049_documento.pdf

Decreto 2693 de 2012. <http://www.mintic.gov.co/portal/604/w3-article-3586.html>

Ley 1341 de 2009. <http://www.mintic.gov.co/portal/604/w3-article-3707.html>

Ley 1450 de 2011. http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1450_2011.html

Decreto 103 de 2015. <http://www.mintic.gov.co/portal/604/w3-article-3586.html>

Ley 1712 de 2014. <http://suin.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1687091>...



Acuerdo 3 de 2015 Archivo General de la Nación. <http://www.archivogeneral.gov.co/>

Ley 594 de 2000. <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275>

Circular Externa 5 de 2012 Archivo General de la Nación.
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=61830>

Reduce reuse recycle. <https://www.ecologiaverde.com/definicion-reciclaje/>

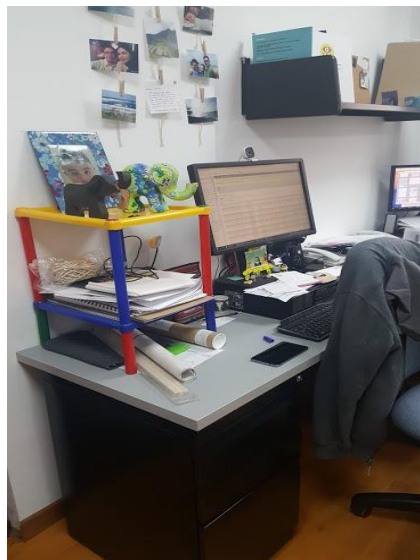
Facture: <https://www.facture.co/Glosario>

Definición de manual. <https://definicion.mx/manual/>

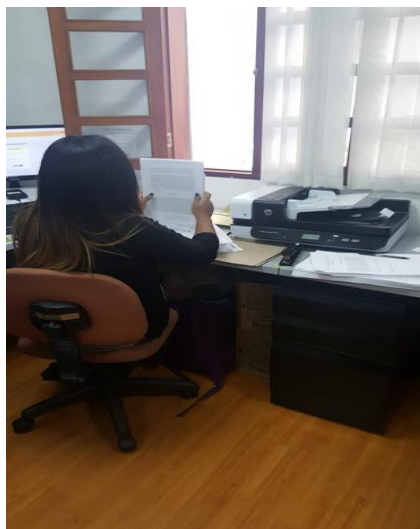
Concepto de optimización de recursos. <https://www.gestiopolis.com/concepto-de-optimizacion-de-recursos/>

13. ANEXOS

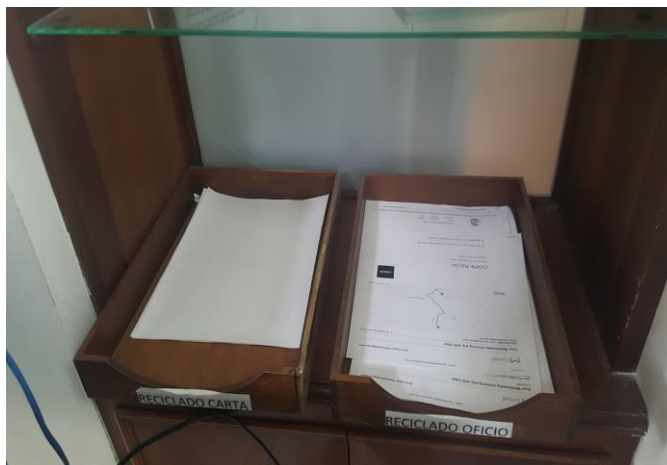
13.4. Evidencias fotográficas



1. Johanna Rodríguez. Lugar de trabajo de Diego Andrés Galindo, administrador documental de la Comisión Colombiana de Juristas. El 18 de septiembre de 2017



2. Johanna Rodríguez. Scanner del área de gestión documental de la Comisión Colombiana de Juristas. El 18 de septiembre de 2017



3. Johanna Rodríguez. Impresora, Scanner y bandejas de material reciclado oficio o carta para todas las áreas de la Comisión Colombiana de Juristas. El 18 de septiembre de 2017



4. Johanna Rodríguez. Impresora a color del área de la Oficina de sistemas de la Comisión Colombiana de Juristas. El 18 de septiembre de 2017.



5. Johanna Rodríguez. Discos duros de almacenamiento portátiles del área de la Oficina de sistemas de la Comisión Colombiana de Juristas. El 18 de septiembre de 2017.



6. Johanna Rodríguez. Impresora digital e impresora de punto del área de la Oficina de Contabilidad de la Comisión Colombiana de Juristas. El 18 de septiembre de 2017.

13.5. Cartas

13.5.1. Carta de consentimiento informado



CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo, Martha Lucia Bejarano Marín, identificada con la C.C. 41656947, como Representante Legal (e) de la Comisión Colombiana de Juristas, autorizo a Carmen Lizbeth Rodríguez Méndez, identificada con C.C. 52222585 y a Johanna Esmeralda Rodríguez Méndez, identificada con C.C. 52117020, la realización del trabajo de aplicación denominado *Elaboración del Manual Cero Papel para la Comisión Colombiana de Juristas*, para optar por el grado de Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío.

Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo, ya que he sido informada acerca de sus objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo. El trabajo se extenderá por un período de 45 días calendario, entre el 15 de septiembre y el 30 de octubre de 2017, prorrogables a solicitud de las estudiantes, con un tiempo de dedicación aproximado de 3 horas y media diarias (80 horas por estudiante). El trabajo de aplicación tendrá el acompañamiento de Diego Andrés Galindo, identificado con C.C. 79761084, como Responsable del Sistema de Seguimiento, Información y Archivo Digital de la Comisión Colombiana de Juristas.

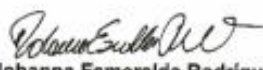
Las partes pueden detener la aplicación o la participación en cualquier momento, mediante comunicación escrita, con una anticipación de 15 días hábiles.

Por el presente autorizo a las 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, obligándose a: 1) Guardar absoluta confidencialidad y reserva en relación con la totalidad de la información provista, de tal forma que no sea conocida por terceros, salvo la autorizada por la Comisión Colombiana de Juristas, con fines exclusivamente académicos. 2) No utilizar la información confidencial en forma alguna, directamente o a través de terceros, en asuntos o actividades de cualquier tipo, distintas a aquellas establecidas en este documento. 3) Asumir la responsabilidad por la totalidad de los daños, perjuicios, gastos y costas que generen el mal o inadecuado manejo de la información confidencial o la violación de las obligaciones de reserva y confidencialidad establecidas en el presente documento y en la Ley.


Martha Lucia Bejarano Marín
Representante Legal (e)
Comisión Colombiana de Juristas


Diego Andrés Galindo
Responsable del Sistema de Seguimiento,
Información y Archivo Digital


Carmen Lizbeth Rodríguez Méndez
Estudiante CIDBA


Johanna Esmeralda Rodríguez Méndez
Estudiante CIDBA

13.5.2 Carta e informe final (Carmen Rodríguez)



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	Carmen Liebeth Rodríguez Méndez
INSTITUCIÓN O EMPRESA	Comisión Colombiana Ec. Juristas
DIRECCIÓN	Carrera 15 4Bis 45-37, Bogotá
EVALUADOR DEL PROCESO	Rico Andrés Galindo
CARGO	Administrador Documental
TELÉFONO DE CONTACTO	7449333 ext. 126
APLICACIÓN - FECHA	30 de Octubre de 2017
ASESOR	Luz Estella Giraldo

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

Carmen estuvo en permanente contacto con la CCJ, identificando aquellos elementos y procesos para los cuales fuera factible aplicar una política de cero papel. Tiene un manejo conceptual amplio sobre el tema e interés en el mismo, lo cual permitió que el trabajo fuera desarrollado sin mayores contratiempos y que tenga unas características archivísticas idóneas para su aplicación.

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

Se logró elaborar el documento para iniciar la implementación de la política de cero papel, en la cual se establecen las estrategias a corto y mediano plazo, así como las acciones responsables. Sin embargo, por razones de tiempo de la CCJ, no fue posible realizar las campañas de sensibilización ni llevar a cabo la implementación de la política, en toda su dimensión.

1



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO



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

Las/Los colaboradores de la CCJ han podido identificar algunas buenas prácticas, como la impresión a doble cara o la reutilización para borradores. No obstante, también identificaron que, a pesar de esas buenas prácticas, utilizan las impresiones con fines informativos y no para soportar procesos. Otro impacto fue la identificación de duplicidad aun de los documentos digitales por ausencia de política cero papel. Adicionalmente han encontrado que los procesos automatizados son fundamentales para eliminar impresiones y evitar duplicidad electrónica.

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

Se cumplieron con los objetivos propuestos.

FIRMA DEL EVALUADOR

FIRMA DEL ESTUDIANTE

13.5.3 Carta e informe final (Johanna Rodríguez)




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	Johanna Rodríguez Méndez
INSTITUCIÓN O EMPRESA	Comisión Colombiana de Juristas
DIRECCIÓN	Carrera 15 A Bis 45-37
EVALUADOR DEL PROCESO	Piero Andrés Galindo
CARGO	Administrador Documental
TELÉFONO DE CONTACTO	7449333 ext 126
APLICACIÓN – FECHA	Octubre 30 de 2017
ASESOR	Luz Estrella Giraldo

1. Concepto de quien evalúa el proceso con respecto al desempeño del estudiante:
Johanna estuvo en permanente contacto con la CCJ, identificando aquellos elementos y procesos para los cuales fuera factible aplicar una política de cero papel. Tiene un manejo conceptual amplio sobre el tema e interés en el mismo, lo cual permitió que el trabajo fuera desarrollado sin mayores contratiempos y que tenga unas características archivísticas idóneas para su aplicación.

2. ¿Qué objetivos se cumplieron en la aplicación del trabajo realizado?
Se logró elaborar el documento para iniciar la implementación de la política de cero papel, en la cual se establecen las estrategias a corto y mediano plazo, así como las acciones responsables. Sin embargo, por razones de tiempo de la CCJ, no fue posible realizar las campañas de sensibilización ni llevar a cabo la implementación de la política en toda su dimensión.

1

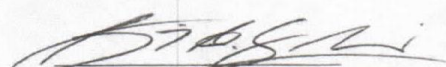


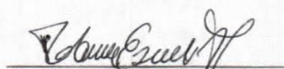
3. Qué impacto tuvo el trabajo de aplicación en su Institución o Empresa:

Las/Los colaboradores de la CCJ han podido identificar algunas buenas prácticas, como la impresión a doble cara o la reutilización para borradores. No obstante, también identificaron que, a pesar de esas buenas prácticas, utilizan las impresiones con fines informativos y no para soportar procesos. Otro impacto fue la identificación de duplicidad aun en los documentos digitales por ausencia de política cero papel. Adicionalmente han encontrado que los procesos automatizados son fundamentales para eliminar impresiones y evitar duplicidad electrónica.

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

Se cumplieron con los objetivos propuestos.


FIRMA DEL EVALUADOR


FIRMA DEL ESTUDIANTE

14. GLOSARIO

Cero papel: hace referencia a la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos.

Documento Electrónico: cualquier representación de información conservada y transmitida por medio de un mensaje de datos; es decir que es cualquier documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo digital. Que puede ser consultado, interpretado o reproducido, a través de un computador u otro dispositivo con capacidad de acceder a información en medios magnéticos.

Gobierno en línea: es el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para mejorar los servicios e información para los ciudadanos, con el fin de aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública; así como incrementar la transparencia del sector público y la participación ciudadana.

Imprimir a doble cara: es un método eficaz para reducir el consumo de papel en las oficinas se encuentra en la utilización de ambas caras de la hoja, en lugar de una sola.

Manual: guía de instrucciones que sirve para entender el funcionamiento de algo, tiene como fin educar a sus lectores acerca de un tema de forma ordenada y concisa.



Mensaje de datos: es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Optimización: es buscar la mejor manera de realizar una actividad.

Políticas de Cero Papel: son la formulación de estrategias o lineamientos en materia de gestión documental electrónica, que ha establecido un gobierno a través de establecer normas o leyes con el fin de garantizar la preservación del patrimonio documental digital y promover la estandarización de la gestión de documentos electrónicos en un Estado.

Reciclar: es un proceso por el cual, materiales que son considerados desechos, vuelven a ser introducidos en el proceso de producción y consumo, con el objetivo de devolverles su utilidad.

Usuario: personas que hace ordinariamente algo o que es destinataria de un producto o de un servicio.