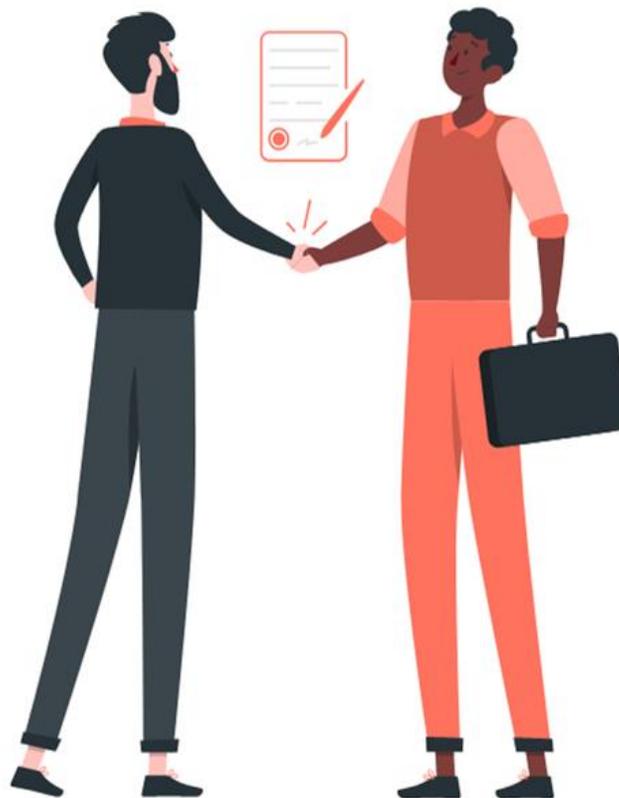


Código	Fecha	Versión
GDT-MN-01	20/12/2021	1

MANUAL INICIATIVA CERO PAPEL



Código	Fecha	Versión
GDT-MN-01	20/12/2021	1

1. OBJETIVO GENERAL:

Definir las directrices y buenas prácticas en consecución de reducir el consumo de papel y en la transformación digital de los procesos documentales de la Cámara de Comercio del Huila.

1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Crear las herramientas necesarias para transformar los procesos documentales de la entidad.
- Crear una cultura de CERO PAPEL en los funcionarios de la organización, partiendo de una campaña sensibilización y pedagógica que nos permita una adopción amigable de las nuevas prácticas para toda la entidad.
- Lograr la reducción del consumo de papel en un porcentaje cada año hasta que la reducción sea de un 60% del consumo del papel de toda la entidad.
- Reducir el tiempo de búsqueda de documentos.
- Mejorar los tiempos de respuesta en los trámites administrativos.

2. ALCANCE:

Esta iniciativa es aplicable a todos los procesos de la entidad, en el desarrollo de sus actividades misionales, se deberán acoger todos los funcionarios y contratista de la Cámara de Comercio del Huila.

Se realizara un seguimiento por medio de la creación de unos indicadores que nos permitan verificar el cumplimiento de la reducción del 60% del consumo de papel.

INDICADOR:

Consumo de papel mensual VS Consumo de papel del mismo mes del año anterior

Formula: $(\text{consumo de papel mes} - \text{consumo de papel mismo mes año anterior}) * 100 / \text{consumo de papel mes} = \% \text{ de reducción mes}$

Código	Fecha	Versión
GDT-MN-01	20/12/2021	1

3. INTRDODUCCIÓN:

La Cámara de Comercio del Huila en aras de una administración eficiente y eficaz decidió adoptar la iniciativa del gobierno nacional “CERO PALPEL” en realizar una transformación de sus procesos documentales físicos a tener unos flujos de documentos electrónicos contando con las herramientas tecnológicas, las cuales le permite realizar estos cambios de una manera gradual para no causar traumatismos al interior de la organización.

4. VENTAJAS DEL CERO PAPEL:

- Reducir los tiempos de búsqueda de la información.
- Mayor control y seguridad de la Información.
- Aumento de la productividad.
- Reducción de costos asociados a la administración del papel (almacenamiento y materiales).
- Disponibilidad y acceso a la información.
- Uso óptimo de los Recursos.
- Buenas prácticas de gestión documental.

5. BUENAS PRACTICAS DE LA INICIATIVA CERO PAPEL:

Con el propósito de cumplir con los objetivos planteados por parte de la Junta de directiva y del presidente ejecutivo en el plan estratégico 2020 - 2025 se establecen las siguientes buenas prácticas para que sean aplicados en todos los procesos y procedimientos de la Cámara de comercio del Huila.

- Fotocopiar o Imprimir a doble cara.
- Lectura y revisión de documentos en pantalla a través de las herramientas tecnológicas que cuenta la CCH.
- Evitar copias o impresiones innecesarias tales como correos electrónicos, formatos, documentos nativos electrónicos.
- Configurar y conocer el uso correcto de las impresoras.
- No imprimir documentos de apoyo para el desarrollo de las actividades (Normatividad, revistas, artículos de periódicos y documentos compartidos por otros funcionarios).
- El uso de correcto de las herramientas de tecnologías (Correo electrónico, Docxflow, JSP7, SII, SISPRO).
- Reutilizar y reciclar el papel que no se convierta en documentos de archivo.

Código	Fecha	Versión
GDT-MN-01	20/12/2021	1

- Ajustarse a las modificaciones de los procedimientos que buscan realizar la aplicación de gestión de documentos electrónicos de archivo.
- Participar en las actividades que se programen a partir la campaña de sensibilización.
- Gestión documental debe identificar y establecer los documentos que pueden ser entregados en formato electrónico.

6. IMPLEMENTACION DE LA INICIATIVA CERO PAPEL

6.1 Uso Eficiente Del Papel:

Esta iniciativa busca la reducción paulatina del uso del papel sustituyéndolo por flujos documentales electrónicos y documentos en medios digitales, pero es bueno aclarar que en ningún momento se propende la eliminación total de los documentos en soporte papel.

Para que esta labor tenga unos indicadores positivos es importante designar unos roles y responsabilidades que a continuación se especifican:

Alta Dirección: Dar las directrices para la implementación de la iniciativa y garantizar los recursos presupuestales para la ejecución de las actividades que ayuden a lograr los objetivos planteados.

Control Interno y Calidad: Controlar y auditar el cumplimiento de las directrices dadas por la presidencia ejecutiva.

Incluir en el sistema de gestión de calidad los cambios en los procedimientos y formatos para los flujos documentales electrónicos y digitales.

Gestión Documental: Liderar el proceso de implantación de la iniciativa cero papel.

Crear las estrategias que permitan la transformación de los procesos documental que no afectan el normal desarrollo de las funciones de la organización.

Garantizar que se cumplan las directrices dadas por la presidencia ejecutiva.

Código	Fecha	Versión
GDT-MN-01	20/12/2021	1

Anexo: Instructivo de Digitalización de Documentos de la CCH

ANEXO: INSTRUCTIVO DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS

7. PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Todas las Sedes y Seccionales deberá clasificar y ordenar los documentos partiendo de las Tablas de Retención Documental, antes del proceso de digitalizar con la finalidad de garantizar el cumplimiento del proceso en todas sus fases. La adecuada clasificación permite definir si la digitalización se realizará de forma unitaria (uno a uno) o de forma masiva por lotes.

Así mismo se determina la digitalización de datos significativos sobre los que se van realizar tratamiento informático y corresponderán a los metadatos a incorporar en el archivo digital, esto se hará por parte de Sistema de Gestión Documental “DocxFlow”. Los componentes para tener en cuenta son:

- Metadatos mínimos obligatorios del documento electrónico.
- Firma o controles de seguridad que garanticen la integridad del documento.

PREPARACIÓN:

En esta fase se prepara la documentación a digitalización, revisando uno a uno los documentos.

Es la intervención física de los documentos para ser reproducidos en forma digital, tiene como propósito facilitar y agilizar el proceso de digitalización. La preparación de los documentos es la primera etapa del proceso de digitalización y tiene como objetivo:

- Captar la imagen clara y fiel del documento.
- Agilizar el proceso.
- Evitar el deterioro de los documentos que se encuentran en mal estado.

La preparación implica el cumplimiento de los siguientes pasos:

- 1. Depuración:** Retirar y eliminar los duplicados, así como documentos de apoyo no útiles. Esta actividad se realiza teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental.
- 2. Limpieza:** Tiene como propósito eliminar la suciedad acumulada que dificulta la lectura de los documentos. Retirar ganchos, clips y todos los objetos metálicos.
- 3. Corrección del plano:** Los documentos no deben presentar dobleces, pliegues u otra clase de distorsiones que puedan entorpecer el proceso de digitalización
- 4. Unión de rasgaduras, roturas y cortes:** Las rasgaduras, roturas y cortes son deterioros que afectan la estructura del soporte, estos deterioros son generalmente ocasionados por la

Código	Fecha	Versión
GDT-MN-01	20/12/2021	1

incorrecta manipulación, almacenamiento o sistemas de agrupación como ganchos de coseadora o ganchos legadores inadecuados.

5. **Foliación:** Foliar los documentos del mismo expediente y controlar la continuidad cronológica entre un documento y otro.
6. **Conservación:** Llevar un control estricto de los documentos que se van digitalizando y guardar los originales de acuerdo a la disposición final determinada en la Tabla de Retención Documental o en el Listado Maestro de Registros.

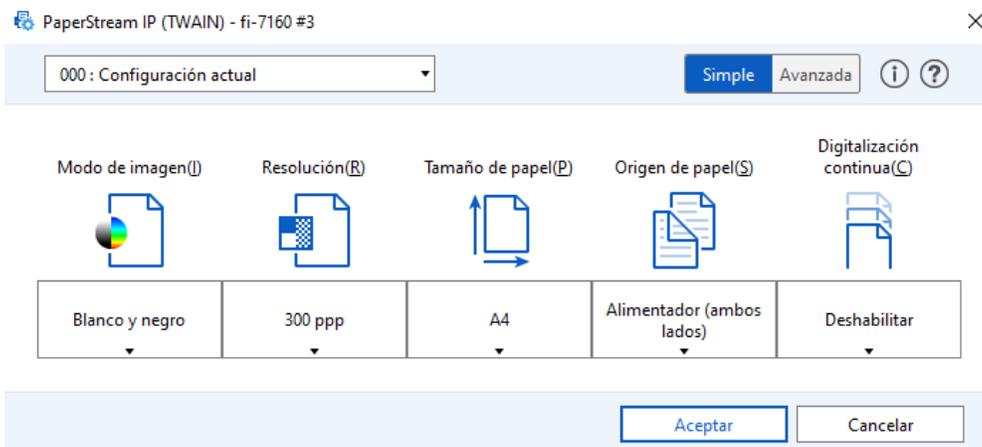
DIGITALIZACIÓN:

En esta etapa se obtiene una imagen digital del documento original en papel. Los documentos deben ser fieles al documento original en cuanto a la apariencia, forma y contenido y minimizar las variaciones que se puedan presentar.

El escáner debe estar configurado de manera adecuada, esto para tener una mejor optimización de los documentos.

La configuración "simple" son las siguientes:

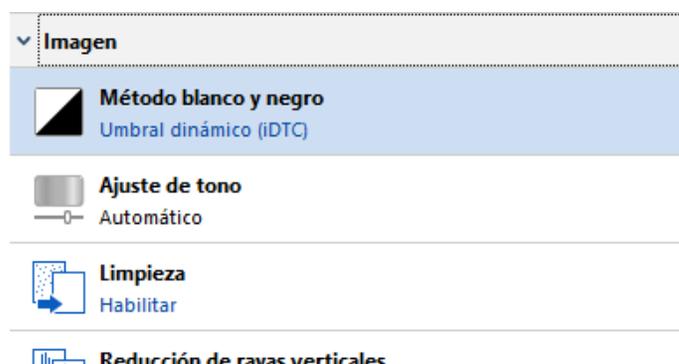
- Modo de Imagen(I): Blanco y Negro
- Resolución(R): 300 ppp
- Tamaño de Papel(P): A4
- Origen de Papel(S): Alimentador (ambos lados)



La configuración (avanzada) son las siguientes:

IMAGEN:

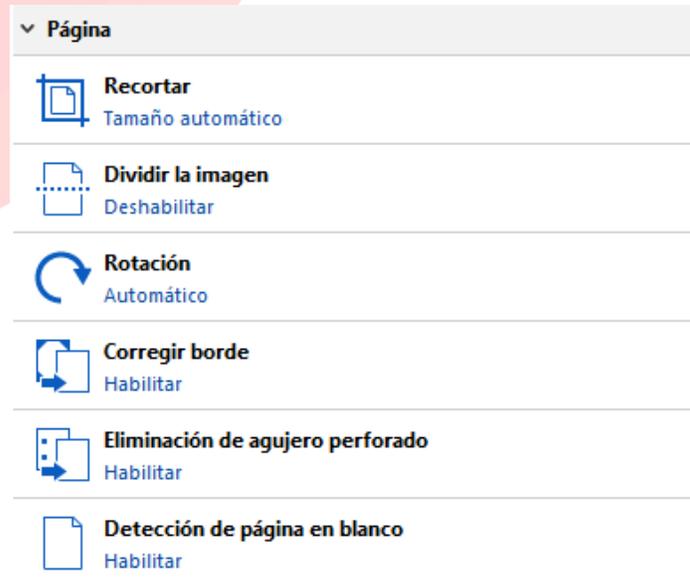
- Método Blanco y Negro: Este se puede graduar la Sensibilidad y el Umbral de Fondo, para mejorar la imagen escaneada.
- Limpieza: Este se debe habilitar.



Código	Fecha	Versión
GDT-MN-01	20/12/2021	1

PÁGINA:

- Recortar: Debe estar en Automático.
- Rotación: Debe estar en Automática.
- Corregir Bordes: Se debe habilitar.
- Eliminación de Agujero Perforado: Se debe habilitar.
- Detección de Página en Blanco: Se debe habilitar.



Cuando se finalice el escaneo de los documentos o expedientes. En la parte superior izquierda, se encontrará un apartado que se denomina “Guardar Como”.



Al hacer Click aparecerá una venta en la cual tendremos varias funciones como:

- **Nombre de Carpeta:** Se examinará en que carpeta del equipo se guardará el documento.
- **Nombre de Archivo:** Se pondrá el nombre con el que se guardará el documento.
- **Formato del Archivo:** El formato estándar será “PDF/A File (*.pdf).”
- **Formato del Color:** Siempre deberá estar en “Usar la Configuración Detallada del Escáner”.

Código	Fecha	Versión
GDT-MN-01	20/12/2021	1

Guardar como

Nombre de carpeta: C:\Users\USUARIO CCH\Documents Examinar...

Nombre de archivo: 9. VENTAS NEIVA LTDA - POLLO FIESTA S.A. Reiniciar contadores

Usar la regla del nombre Regla del nombre...

Formato del archivo: PDF/A File (*.pdf) Opción de PDF...

Formato del color: Usar la configuración detallada del escáner

Compresión: Usar el formato de compresión determinado por el softw Calidad de JPEG...

Documento

Guardar todas las páginas en un archivo

Dividir un documento en varios archivos. Cada uno consiste de Páginas

Intervalo para guardar

Todas las páginas

Página actual

Seleccionar intervalo

Advertencia de reemplazo de archivo

Visualizar la ventana de confirmación

No visualizar la ventana de confirmación

Detalles(W)<< Aceptar Cancelar Ayuda

Al finalizar, los documentos o expedientes se cargarán al Sistema DocxFlow, de acuerdo a las series y subseries. Como soporte podrán utilizar el Tabla de Retención Documental.