

**MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**EVALUACIÓN PUNTUAL
REDUCCIÓN DEL CONSUMO DE PAPEL**

**DIRECTIVA PRESIDENCIAL 04 DE 2012, USO EFICIENTE DEL PAPEL
EN EL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA, A MAYO DE 2014**

BOGOTÁ D.C., 12 DE JUNIO DE 2014

**OCI-INFORME-029-2014
TRD 15.73 Uso Eficiente del Papel**



EVALUACIÓN PUNTUAL REDUCCIÓN DEL CONSUMO DE PAPEL

DIRECTIVA PRESIDENCIAL 04 DE 2012, USO EFICIENTE DEL PAPEL EN EL MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA, A MAYO DE 2014

Criterio Normativo: El párrafo segundo del numeral 1 de la Directiva Presidencial 04 de 2012¹, señala que “*Cada entidad, deberá formular un Plan de Eficiencia Administrativa en el que se deberá incluir la selección de trámites internos, procesos o procedimientos críticos en la entidad, y el establecimiento de acciones de mejora, con cronogramas, metas e indicadores, que permitan **optimizar el uso de recursos** monetarios, **físicos**, humanos, entre otros. Este Plan, sin perjuicio de lo dispuesto por la ley, podrá contemplar actividades como la optimización del proceso o procedimiento seleccionado eliminando pasos y ajustando los formatos con el fin de automatizar las actividades y **disminuir el volumen de la producción documental**. Dicho plan deberá integrarse al plan de acción de la Estrategia de Gobierno en línea”.*

De igual forma, el numeral 2, indica que “*Las entidades deberán identificar y **aplicar buenas prácticas para reducir el consumo de papel**, de acuerdo con la Guía que ya está disponible en el Programa Gobierno en Línea. Se debe promover el uso preferente de herramientas electrónicas, **evitando el uso y consumo de papel en los procesos de gestión al interior de la Entidad**. Cada entidad debe **formular metas de reducción de papel y acciones con indicadores que permitan monitorear el avance de los mismos...***”

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Dirección de Gobierno en línea, en la “*Guía de Cero Papel en la Administración Pública*”², Guía N° 2, entre otros aspectos, establece:

- Numeral 3.1 Evalúe su movimiento de consumo de papel. Una **evaluación del consumo** y los residuos ayuda a identificar las cantidades de papel que su organización adquiere, los residuos que genera y su movimiento a través de sus instalaciones, desde el momento de la compra hasta su disposición final.
- Calcular el Ahorro. Una de las razones principales para que las organizaciones **implementen estrategias de reducción del consumo de papel es darse cuenta del ahorro** a largo plazo en recursos, trabajo y tiempo.

¹ Asunto: Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.

² Hoy en día, el Ministerio de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, en sus charlas, cambió el término “Cero Papel” por “Uso Eficiente del Papel”, teniendo en cuenta que es imposible aplicar el cero.



- Numeral 3.2 Controle, evalúe y haga públicos los resultados y beneficios obtenidos. Para esta tarea es recomendable **contar con estadísticas mensuales del consumo** en compras, impresión y fotocopiado a nivel de la entidad, dependencias, y de ser posible, a nivel de cada usuario. La evaluación del consumo recomendada en el paso anterior, junto con la obtención de la información estadística le proveerá de una base que le permitirá medir los ahorros logrados en el tiempo.

De otra parte, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en su página de gobierno en línea, establece “4. Implementar la política de cero papel en las entidades públicas. Trabajamos para **reducir** en un 30% **el uso del papel en la administración pública**”³.

Riesgo Identificado: Que no se reduzca el consumo del papel.

Indicador Consumo Mensual: Promedio del consumo de resmas mensual / Número de personas * 500 hojas

Indicador Impresiones Mensual: Promedio de las impresiones mensual / Número de personas

Análisis Consumo: El comportamiento del consumo de las resmas⁴ de papel, tamaño carta y oficio, de conformidad con información suministrada por el Grupo de Servicios Administrativos, entre enero de 2012 y mayo de 2014, es el que se muestra en el siguiente cuadro⁵:

³ <http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/nuestros-servicios.shtml?apc=c-x;x:x1-&x=128>. Consultada el 13 de junio de 2014.

⁴ Teniendo en cuenta que cada resma de papel contiene 500 hojas.

⁵ Con base en la información suministrada por el Grupo de Servicios Administrativos, mediante correos electrónicos del 19 y 27 de mayo y 11 de junio de 2014; y de la Subdirección de Talento Humano, respecto del recurso humano, mediante correos electrónicos del 5, 11 y 12 de junio de 2014.



Mes	Cantidad de Resmas			Variación	
	2012	2013	2014	2013 Vs 2012	2014 Vs 2013
Enero	35	144	199	311%	38%
Febrero	205	256	269	25%	5%
Marzo	242	175	219	-28%	25%
Abril	107	214	291	100%	36%
Mayo	11	128	273	1064%	113%
Junio	200	338		69%	
Julio	236	225		-5%	
Agosto	227	178		-22%	
Septiembre	300	317		6%	
Octubre	219	270		23%	
Noviembre	284	203		-29%	
Diciembre	257	213		-17%	
Total	2.323	2.661	1.251		
Promedio Mes	194	222	250	14,6%	12,8%

Fuente del Consumo: Grupo de Servicios Administrativos, 19 y 27 de mayo y 11 de junio de 2014

Recurso Humano	Cantidad de Personas			Variación	
	2012	2013	2014	2013 Vs 2012	2014 Vs 2013
Número de Cargos Provistos de la Planta de Personal ***	236	255	267	8%	5%
Número de Contratistas por Prestación de Servicios	119	71	114	-40%	61%
Total	355	326	381	-8,2%	16,9%

Fuente Recurso Humano: Subdirección de Talento Humano, 5, 11 y 12 de junio de 2014

*** A 31 de diciembre de 2012 y 2013, y a 12 de junio de 2014

Consumo Promedio de Hojas por Persona			
Anual	3.272	4.081	3.940
Mensual	273	340	328

Indicador

Observación: De acuerdo con los registros de consumo de resmas de papel, reportados por el Grupo de Servicios Administrativos, se establece que el consumo promedio mensual de hojas por persona, es de 273 para la vigencia 2012, 340 para el 2013 y 328 para la vigencia 2014.



Análisis Impresiones: El comportamiento de los registros de impresiones, de conformidad con información suministrada por el Grupo de Tecnologías de Información y Comunicaciones, entre abril de 2012 y mayo de 2014, es el que se muestra en el siguiente cuadro⁶:

Mes	Cantidad de Impresiones			Variación	
	2012	2013	2014	2013 Vs 2012	2014 Vs 2013
Enero		136.479	135.236		-1%
Febrero		126.767	156.634		24%
Marzo		139.271	188.850		36%
Abril	133.616	67.234	259.947	-50%	287%
Mayo	120.123	124.590	131.524	4%	6%
Junio	143.733	141.230		-2%	
Julio	125.138	158.697		27%	
Agosto	144.576	215.765		49%	
Septiembre	134.272	197.046		47%	
Octubre	112.574	252.192		124%	
Noviembre	88.309	100.517		14%	
Diciembre	117.717	117.798		0%	
Total	1.120.058	1.777.586	872.191		
Promedio Mes	124.451	148.132	174.438	19,0%	17,8%

Fuente: Grupo TIC, 5 de junio de 2014

Recurso Humano	Cantidad de Personas			Variación	
	2012	2013	2014	2013 Vs 2012	2014 Vs 2013
Número de Cargos Provistos de la Planta de Personal ***	236	255	267	8%	5%
Número de Contratistas por Prestación de Servicios	119	71	114	-40%	61%
Total	355	326	381	-8,2%	16,9%

Fuente Recurso Humano: Subdirección de Talento Humano, 5, 11 y 12 de junio de 2014

*** A 31 de diciembre de 2012 y 2013, y a 12 de junio de 2014

Consumo Promedio de Impresiones por Persona			
Anual	4.207	5.453	5.494
Mensual	351	454	458



⁶ Con base en la información suministrada por el Grupo de Servicios Administrativos, mediante correos electrónicos del 19 y 27 de mayo y 11 de junio de 2014; y de la Subdirección de Talento Humano, respecto del recurso humano, mediante correo electrónico del 5, 11 y 12 de junio de 2014.



Observación: De acuerdo con los registros de impresiones, reportados por el Grupo de Tecnologías de Información y Comunicaciones - TIC, se establece que el consumo promedio mensual de impresiones por persona, es de 351 para la vigencia 2012, 454 para el 2013 y 458 para la vigencia 2014.

Observación: Los registros del consumo promedio mensual de hojas e impresiones por persona, entre 2012 y 2014, permiten determinar que las políticas, lineamientos, estrategias, buenas prácticas, planes, acciones, metas e indicadores establecidos por la entidad, para el uso eficiente y reducción del consumo del papel, no han sido efectivas, por cuanto no se muestra una reducción significativa en los indicadores analizados.

Pregunta al Grupo de Tecnologías de Información y Comunicación: ¿Favor de informar, si el Ministerio de Minas y Energía realmente ha reducido el consumo de papel, desde la expedición de la Directiva 04 de 2012 y la Guía N° 2 de Cero Papel (Uso Eficiente del Papel), expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - Mintic, a la fecha?

Al respecto, el Grupo de Tecnologías de Información y Comunicación, mediante correo electrónico del 13 de junio de 2014, manifestó lo siguiente:

“Indicamos que efectivamente no se evidencia una reducción del consumo promedio mensual de papel asociado al número de impresiones, a pesar de que la mayoría de impresiones se están haciendo a doble cara.

Durante el 2012 y hasta mayo de 2013 se registró una tendencia de reducción de impresiones, luego se produce un incremento de impresiones hasta octubre de 2013, y una reducción sustancial de impresiones entre noviembre y diciembre de 2013.

Nuevamente se presenta desde enero hasta la fecha, un incremento paulatino de impresiones, que puede estar asociado al incremento de la planta de personal y la rotación de contratistas como una de las principales causas.

Las acciones que tendrán impacto positivo en el indicador de impresiones en un corto plazo serán:

- 1. La salida a producción de las mejoras de correspondencia P8, que eliminará la impresión de comunicaciones internas y algunas externas.*
- 2. La utilización del sistema de contratación NEON, que disminuirá la generación de documentación impresa como soporte.*
- 3. Reformulación del Plan de Eficiencia Administrativa.*



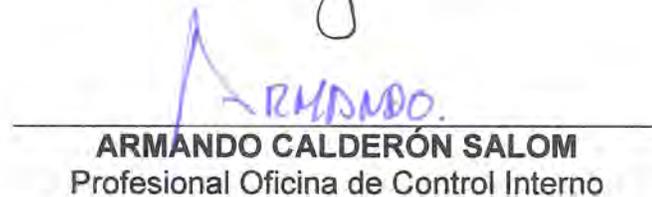
4. Elaboración de la Política de Uso Eficiente de Papel".

Lo anterior indica, que el riesgo inherente de "que no se reduzca el consumo del papel" en el Ministerio de Minas y Energía, se materializó, ubicándose en un nivel de riesgo **Alto**.

Oportunidad de Mejoramiento: La entidad debe revisar y analizar las políticas, lineamientos, estrategias, buenas prácticas, planes, acciones, metas e indicadores establecidos para reducir y hacer uso eficiente del papel, de manera que estos permitan conseguir los resultados deseados en la Directiva Presidencial 04 de 2012 y la Guía N° 2 de Cero Papel (Uso Eficiente del Papel), expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – Mintic, de manera que sigan contribuyendo con la efectividad, eficiencia y eficacia de la gestión institucional.



INGRÍD CECILIA ESPINOSA SÁNCHEZ
Jefe Oficina de Control Interno



ARMANDO CALDERÓN SALOM
Profesional Oficina de Control Interno