



VII LEGISLATURA NÚM. 24

21 de enero de 2011

El texto del Boletín Oficial del Parlamento de Canarias puede ser consultado gratuitamente a través de internet en la siguiente dirección:

<http://www.parcان.es>

BOLETÍN OFICIAL DEL PARLAMENTO DE CANARIAS

SUMARIO

RÉGIMEN INTERIOR

Medidas para la optimización del uso del papel como soporte del trabajo administrativo de la Cámara y para la simplificación de la tramitación administrativa de determinados asuntos parlamentarios.

Página 2

RÉGIMEN INTERIOR

Medidas para la optimización del uso del papel como soporte del trabajo administrativo de la Cámara y para la simplificación de la tramitación administrativa de determinados asuntos parlamentarios.

PRESIDENCIA

De conformidad con lo establecido en el artículo 110 del Reglamento de la Cámara, dispongo

la publicación en el Boletín Oficial del Parlamento de Canarias, de las medidas para la optimización del uso del papel como soporte del trabajo administrativo de la Cámara y para la simplificación de la tramitación administrativa de determinados asuntos parlamentarios, aprobadas por acuerdo de la Mesa de 4 de noviembre de 2010.

En la sede del Parlamento, a 10 de enero de 2011.-
EL PRESIDENTE, Antonio Á. Castro Cordobez.

**ANEXO AL ACUERDO DE LA MESA DEL PARLAMENTO DE 4 DE NOVIEMBRE DE 2010,
RELATIVO A MEDIDAS PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL USO DEL PAPEL COMO SOPORTE
DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO DE LA CÁMARA Y PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE LA
TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE DETERMINADOS ASUNTOS PARLAMENTARIOS**

M E D I D A S:

A) PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL USO DE PAPEL.

I.- Recomendaciones en el ámbito de la utilización a diario del papel:

1.- Fomento de la compra de papel reciclado, tanto el utilizado por la Administración parlamentaria, como del que es usado por los grupos parlamentarios, al menos para su utilización en trabajos complementarios o auxiliares (borradores).

A estos efectos, se procurará la utilización de papel no reciclado a supuestos excepcionales (especialmente, al ámbito de las relaciones institucionales y protocolarias de la Cámara o cuando las características propias de dicho papel no ofrezca el resultado pretendido en cuanto a su acabado final).

2.- Fomento del reciclaje del papel utilizado, así como, en la medida de lo posible (por ejemplo, para trabajos en borrador) se procurará la reutilización del papel desecharido y utilizado sólo por una de sus caras.

3.- Fomento de impresión a doble cara y, en los casos en que sea posible, de la impresión en formato de libro (4 páginas en una sola hoja).

4.- Reducción al máximo la impresión a color, especialmente en aquellos documentos muy extensos (dosieres de prensa), por el alto coste que ello supone.

5.- Consolidación del proceso de adquisición de equipos de impresión multifunción, así como el mantenimiento de sistemas de gestión basados en el pago a un proveedor por cada página impresa, al ofrecer éstos un servicio de calidad con un control óptimo del consumo.

6.- Instalación y utilización en los equipos de impresión del *software* adecuado para impresión en los formatos mencionados en el número 3.

7.- Proceso progresivo de reducción a lo estrictamente necesario de las impresoras personales y fomento de la utilización común de equipos.

8.- Puesta en marcha entre el personal al servicio del Parlamento de campañas divulgativas y acciones formativas para fomentar un consumo responsable del papel.

9.- Gestión periódica del consumo de papel, mediante un seguimiento de las compras de papel y del pago por uso.

10.- Aplicación del correo electrónico para el envío y recepción de los faxes, sin utilización del papel (“fax en red”).

11.- Progresiva implantación de formularios electrónicos para los trámites de gestión de personal (nóminas, licencia, permisos, vacaciones, ayudas sociales, etc.), así como la comunicación por correo electrónico entre los Servicios correspondientes de la Cámara y los usuarios.

12.- Utilización, en los términos de lo dispuesto por el Manual de Identidad Corporativa, de plantillas preimpresas, reduciéndose al máximo la utilización de papel de imprenta.

II.-Medidas de aplicación inmediata para la eliminación progresiva del papel en los procesos administrativos de la Cámara:

Sin perjuicio de que, en este ámbito haya de tener un papel destacado algunas de las medidas previstas en el PMT y que actualmente están en fase de estudio, como son la implantación de un **registro telemático** y de la **firma electrónica**; teniendo en cuenta que algunos de estos proyectos previsiblemente no estarán culminados en esta legislatura, y sin perjuicio de otras medidas cuya implantación en un futuro puede estudiarse (formularios electrónicos para la presentación de iniciativas parlamentarias, expedientes en formato digital, portafirmas electrónico, archivo digitalizado de expedientes, etc.) procede a continuación proponer, como **primera fase** de una estrategia de más amplio recorrido, una serie de medidas de implantación inminente sin dificultades para el funcionamiento de la Administración parlamentaria y que, sin embargo, supondrán, per se, un considerable ahorro de papel:

a.- Publicaciones electrónicas.

a.1.- Se propone la reducción del número de ejemplares en papel del *Boletín Oficial* y *Diario de Sesiones del Parlamento de Canarias*, a un número testimonial (para cubrir las exigencias derivadas del depósito legal y del correspondiente expediente parlamentario), **manteniendo tan sólo la publicación de los mismos en formato digital** (esto es, mediante los correspondientes enlaces en la intranet y en internet a través de la *web* institucional).

A estos efectos, se requiere la emisión de un acuerdo por parte de la Mesa que precise que, a efectos de cumplimiento de los oportunos trámites reglamentarios, la **publicación del Boletín Oficial del Parlamento en la intranet sustituye con plenitud de efectos a la entrega física que hoy se realiza a los GGPP del Boletín**.

Ello ha de ir acompañado con el hecho de que el sistema de suscripción de alertas (hoy opcional) se convierta en obligatorio “de oficio” (esto es, se remitirá a un listado predefinido de usuarios –todos los diputados y los GGPP– una alerta que informará de la publicación del correspondiente Boletín Oficial).

a.2.- Al tiempo, se propone que por parte de la Mesa se acuerde la **inserción en la intranet borradores de los Diarios de Sesiones**. Ello debe estar supeditado a un acuerdo de la Mesa que asigne a este borrador un **valor no oficial**, sino meramente

informativo o de documento de trabajo, pues la inmediatez de esta transcripción literal priva al texto de la necesaria corrección gramatical y conceptual, de la imprescindible contextualización de cada una de las intervenciones y de la anotación de las incidencias que hayan podido producirse en el desarrollo de la sesión. Tanto la confección del sumario (o resumen del debate de cada una de las iniciativas) como las precisiones conceptuales y correcciones gramaticales forman parte de un **proceso posterior de supervisión** vinculado a la versión final y oficial del Diario de Sesiones, y en ningún caso quedará sustituido por dicha publicación.

b.- Elaboración de dosieres en papel.

b.1.- Respecto de los *dosieres* en papel que hoy se entregan a los miembros de la Mesa y de la Junta de Portavoces como documentación preparatoria de sus reuniones, al estar ultimado un aplicativo diseñado por la Unidad de Informática que, en coherencia con el planteamiento de “**Mesa digital**”, evitará su producción, con el consiguiente ahorro y mejora en la presentación de la información y su sustitución por un **dossier digital**, se propone la agilización de los procesos pendientes para su puesta en marcha inmediata, en especial la instalación de la infraestructura adecuada, ahora en fase de adquisición.

b.2.- En relación con los *dosieres de Pleno y Comisiones*, se estima conveniente elaborar un **archivo digital** que sustituya al actual en papel, que será enviado con antelación suficiente a la dirección de correo electrónico de los diputados para que éstos puedan, si lo desean, imprimir aquellas partes que más les interesen o su totalidad. Solo en el caso de miembros de Mesa, portavoces y Letrado-Secretario General se imprimirán y entregará por los servicios de la Cámara.

b.3.- Respecto a los *dosieres de documentación* sobre iniciativas parlamentarias que elabora el Servicio de Documentación, Biblioteca y Archivo, se propone que no se impriman en papel por parte de los servicios de la Cámara, debiéndose remitir por parte de éstos a los diputados un **correo electrónico** que avise de la inserción en la intranet de dichos dosieres.

c.- Otros documentos en papel.

c.1.- Se propone la inmediata eliminación de la distribución a los distintos servicios de la Cámara de los **órdenes del día** de las diversas sesiones parlamentarias, siendo éstos sustituidos por un mensaje en la correspondiente dirección de correo electrónico de los usuarios.

c.2.- Idéntica medida de eliminación se propone para la distribución de las **entradas de registro**, tanto para personal de la Cámara como para grupos parlamentarios y diputados, al estar éstas accesibles en soporte digitalizado a través del registro de la Cámara (vía intranet).

c.3.- Eliminación de la distribución a los distintos servicios de la Cámara de las **notas informativas**

en papel en materia de personal, sustituyéndolas, exclusivamente, por un mensaje de correo electrónico remitido a los distintos usuarios (personal) de la Cámara.

B) PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS ASUNTOS PARLAMENTARIOS.

■ *Solicitudes de documentación formuladas individualmente por los diputados:*

Se propone que, una vez remitida una SD por parte del Gobierno de Canarias, o por cualquiera de los restantes entes u organizaciones previstos en el artículo 12 del Reglamento de la Cámara, se envíe por **correo electrónico** al diputado solicitante copia escaneada de la misma, esto es, sin generar una copia adicional para su archivo en el correspondiente expediente parlamentario.

Además, se eliminará la elaboración de copias en papel de dichas contestaciones y su reparto entre usuarios diversos.

■ *Contestaciones a preguntas para su respuesta por escrito:*

En su momento, se adoptó un criterio por el cual se produce la remisión al diputado de la contestación recibida del Gobierno de Canarias por medio de **comunicación** firmada por el Secretario General, sin perjuicio de que la Mesa conociese, a posteriori, la verificación de dicha entrega. Ello, no obstante, este sistema puede sustituirse por la remisión al diputado, por **correo electrónico**, de un **enlace al documento digitalizado** que figura insertado en el registro de la Cámara con la correspondiente contestación, suprimiendo así el envío de la misma en papel, aunque manteniendo el original del documento recibido para su inserción en el correspondiente archivo parlamentario.

Además, se eliminará la elaboración de copias en papel de dichas contestaciones y su reparto entre usuarios diversos.

■ *Resoluciones del Sr. Presidente ordenando la publicación en el Boletín Oficial del Parlamento de Canarias de iniciativas/acuerdos parlamentarios:*

En la actualidad, el artículo 110 del Reglamento de la Cámara determina los supuestos en los que hayan de publicarse en el *Boletín Oficial del Parlamento de Canarias* determinados textos o documentos, referidos a iniciativas y acuerdos parlamentarios. En este sentido, hay que distinguir dos supuestos:

1) los casos en los que la publicación venga exigida por algún precepto reglamentario o ser adecuada para el conocimiento general, y

2) aquellos otros en los que la publicación se produce porque así lo ordena la Presidencia (el supuesto paradigmático es el de las POP y POC).

Asimismo, la ordenación de la publicación de un documento en el BOPC trae consigo la elaboración de **tres resoluciones distintas**: una del Presidente, otra del Secretario General –por orden de éste– y una última, “es copia”, de la jefa del Servicio de Actuación Parlamentaria.

A todas luces, este trabajo parece innecesario por lo que, con el objeto de simplificar el proceso, se propone

que, previo acuerdo de la Mesa, y dejando a salvo aquellos casos excepcionales en los que se estime oportuno, **se elimine la confección de las resoluciones presidenciales acordando las correspondientes publicaciones**, entendiéndose que, a estos efectos, la publicación de la iniciativa/acuerdo es consecuencia directa (o en ejecución) del correspondiente acuerdo de la Mesa de la Cámara que incorpore una mención expresa por la que se acuerda su publicación.

Ello salvaría el supuesto indicado como 1) más arriba, pero dejaría sin solución el supuesto 2) es decir, los casos en los que la publicación no deriva de una exigencia reglamentaria, sino que lo decide la Presidencia. Pero aun en este caso, cabría que **el Presidente delegase expresamente esta facultad en el Secretario General**, que ordenaría, “por delegación” de éste, la publicación de acuerdos o iniciativas en los supuestos en los que –por práctica parlamentaria– actualmente son ordenados por la Presidencia, sobre la base de un catálogo definido y predeterminado de casos.

En definitiva, nos encontraremos ante **un único documento** ordenando la publicación: **el firmado por el Secretario General, bien en ejecución directa de un acuerdo de la Mesa bien –en otros casos– por delegación del Presidente**.

Dicha tarea habría quizás de complementarse con la llevanza, por parte del Secretario General, de un **libro de resoluciones** en el que se detallarían todas y cada una de estos actos de tramitación por los que se ordenase la publicación de acuerdos en el BOPC.

Asimismo, resultaría sumamente útil y eficaz que se disponga por la Secretaría General que la comunicación entre los servicios de la Cámara implicados en el proceso de publicación (Actuación Parlamentaria, Asistencia Técnico Administrativa y Publicaciones) del texto de los oportunos acuerdos que han de ser publicados, se base en **la puesta a disposición de dichos textos en la red informática de la Cámara**, esto es, sin necesidad de operar a partir de la recepción del documento en papel, ganando en eficacia y evitando el trasiego de papel. Además, descargaría al Presidente del trabajo de la firma rutinaria.

Todo ello, además, va en coherencia con el proyecto que se haya de implantar en breve relativo al registro telemático y el porta-firmas digital.

■ *Documentación a distribuir entre los diputados en relación con las sesiones de Comisiones y otros órganos parlamentarios:*

Se propone que a los efectos de cumplimentar las previsiones reglamentarias por las que se comina a la **distribución previa de la documentación** que ha de servir de base a un determinado debate parlamentario (artículo 80.1 RPC), se proceda a la sustitución de la documentación en papel que se inserta en las correspondientes carpetas azules (y que se entrega a cada uno de los diputados) por la remisión a los miembros del correspondiente órgano, por **correo electrónico** y con una **antelación suficiente** respecto del momento de comienzo de dichas sesiones, de un correo electrónico en el que, a modo de enlaces, pueda consultarse toda la información brindada por el sistema informático Ágora relativa a las distintas iniciativas que se incluyen en el orden del día de la sesión de que se trate (documento de entrada en registro de la iniciativa, acuerdos de los correspondientes órganos parlamentarios relativos a la misma, publicaciones oficiales...).

■ *Documentación referente a la Oficina de Control y Seguimiento Presupuestario:*

La documentación remitida por el Gobierno de Canarias en **soporte digital** será objeto de remisión a los grupos parlamentarios en el mismo soporte, sin generar, por tanto, copias de papel.

Cláusula de implantación progresiva.

La implantación de las medidas de simplificación que prevé el presente apartado, por su propia naturaleza, ha de producirse de **forma progresiva**, a medida que los servicios de la Cámara puedanirlas asumiendo sin merma en el desarrollo adecuado de sus funciones, siempre con vistas a **la culminación de todo el proceso con vistas a la próxima legislatura**.

C) DIVULGACIÓN Y FORMACIÓN.

Se considera conveniente que se establezcan acciones formativas específicas para el personal de la Cámara y los diputados al objeto de instruirles sobre el uso de la intranet y el acceso a la información que se brinda a través de dicha herramienta.

En Santa Cruz de Tenerife, a 4 de noviembre de 2010.- EL COORDINADOR DEL PLAN DE MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA 2009-2011, José Ignacio Navarro Méndez. LA SECRETARIA SEGUNDA, Francisca Luengo Orol. VºBº EL PRESIDENTE, Antonio Á. Castro Cordobez.