

24 ABR 2018

RESOLUCIÓN N° 001801 DE

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA ESTRATEGIA CERO PAPEL EN
LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR**

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR

En ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y en especial las conferidas por el Artículo 305 de la Constitución Política de Colombia y,

CONSIDERANDO:

- a) Que en el numeral 1 del artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, dispone que son atribuciones del Gobernador: cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos del Gobierno y las ordenanzas de las Asambleas Departamentales.
- b) Que con el fin de dar cumplimiento a la Directriz N°04 del 2012 de la Presidencia de la República que tiene por objetivo avanzar en la Política Pública de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública, con el propósito de brindar una gestión eficaz, efectiva y oportuna, se llevarán a cabo las actividades que conduzcan a la Implementación de la Estrategia "Cero Papel".
- c) Que dentro de las estrategias principales para la ejecución de la gestión pública efectiva, eficiente y eficaz por parte del Gobierno Nacional, se encuentra la denominada "Cero Papel", que tiene por objetivo la sustitución de los flujos documentales en papel por los soportes y medios electrónicos, mediante la utilización de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
- d) Que a través del Comité de Gobierno Digital se han venido adelantando reuniones en las cuales se han debatido diferentes temas, relacionados con avances en la Gestión Administrativa incluidos el uso racional del papel y la apropiación de medios tecnológicos en aras de impulsar buenos hábitos en el consumo del papel, que finalmente impacta no sólo el componente ambiental sino también reducción de costos para la entidad, ya que disminuye el consumo de papel y de tinta.
- e) Que en virtud de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Definir la "Estrategia de Cero Papel" en la administración departamental para mitigar los impactos ambientales derivados de la generación de residuos sólidos, encaminada al uso racional del papel en sus oficinas y un cambio en los hábitos del mismo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Definir dentro del Marco de la Estrategia, actividades encaminadas a la disminución o uso racional del papel y el intercambio de éste con herramientas tecnológicas, para lo cual se han definido las siguientes actividades:

➤ **Implementación:**

1. Convocar a los líderes de cada Sectorial para dar a conocer la Directiva Presidencial No. 04 de 2012, relacionada con la *Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración Pública*.

RESOLUCIÓN N° 001801 DE 24 ABR 2018

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA ESTRATEGIA CERO PAPEL EN
LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR**

2. Socializar con los líderes de cada Sectorial para que se designe un líder en cada oficina encargado de velar por el cumplimiento de las actividades del uso racional del papel, el cual a su vez rendirá cuentas de manera trimestral sobre las estadísticas de su oficina en cuanto, al uso del papel, consumo, pedidos a almacén, papel reutilizado etc.
3. Conformar el *Equipo de Cero Papel*, el cual deberá sensibilizar a todos los servidores públicos de la Gobernación en el uso racional del papel y cambio en los hábitos de su consumo, que conlleven a su disminución.

➤ **Actividades a desarrollar:**

Entre las actividades de sensibilización están:

- a) Capacitar a los funcionarios en el manejo de fotocopadoras e impresoras, para impresión y el copiado a doble cara, por parte del **Comité de Gobierno Digital**
- b) Presentar cada trimestre las estadísticas de las oficinas en cuanto a consumo de papel, con el fin de hacer una caracterización e incentivar la implementación de las estrategias acá definidas.
- c) Uso de los medios electrónicos como Intranet, correo electrónico o Sistema de Gestión Documental adoptado por la entidad, "Control Doc" para comunicaciones internas que no ameriten impresión, a menos que sea necesario incluirla en un expediente físico, así como las solicitudes que **NO** requieran una respuesta oficial, por ejemplo: solicitud de préstamo de auditorio, apoyo logístico, etc, las cuales pueden hacerse a través del correo electrónico institucional.
- d) Corrección de documentos que se están elaborando en pantalla antes de ser impresos, y así evitar impresiones innecesarias.
- e) Las solicitudes que son radicadas en ventanilla única, se podrá solicitar que **NO** se remita el documento físico ya que éste se encuentra digitalizado en el sistema de gestión documental y podrá visualizarlo desde su PC y dar respuesta, sin necesidad de imprimir el documento físico, inicialmente puede aplicar a: solicitudes de certificación, solicitud de información etc.
- f) Utilización del Sistema de Gestión Documental para dar respuesta a las comunicaciones que ingresan a la entidad y que por competencia deban ser transferidas a otra sectorial y remitir el documento físico a través del formato GC-FPA-082 Registro de Documentos para trámite interno, sin necesidad de elaborar un oficio remititorio o reproducir copias del documento que se va a remitir.
- g) Consulta digital de documentos como contratos y convenios a través del sistema de Gestión Documental desde las oficinas, sin necesidad de solicitar copia física al Archivo General del Departamento, al menos que se requiera de la misma para gestionar una respuesta.
- h) Respuestas a solicitudes externas, cuando el peticionario lo autorice notificar a través de correos electrónicos, sin necesidad de impresión del documento, para esto el Jefe de Área deberá autorizar incluir su firma digital en el sistema de Gestión Documental para la firma mecánica del documento que se va a enviar.
- i) Instalación de puntos de recolección de papel reutilizable, en cada oficina preferiblemente cerca de la impresora y fotocopadora, con campañas alusivas a la estrategia de Cero Papel.

RESOLUCIÓN N° 001801 DE

24 ABR 2018

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA ESTRATEGIA CERO PAPEL EN
LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR**

- j) Socializar con los funcionarios y empleados en general en cada oficina, sobre la forma en la que se deben identificar las hojas de papel reusables, que debe ser de la siguiente manera: se marca con una "X" en todo el lado de la hoja que ha sido utilizado, para dejar claridad cuál es el lado que debe ser tenido en cuenta.
- k) Promover en las diferentes sectoriales que a través de sus procedimientos se implementen acciones que permitan reducir el consumo de papel.
- l) El Equipo de Cero Papel periódicamente revisará en compañía del Líder de cada oficina, el punto de recolección teniendo en cuenta las actividades propias de cada oficina, que involucren el uso del papel.
- m) Transcurridos los tres primeros meses de la implementación de la Estrategia se evaluará por Sectorial la gestión del Líder de la Estrategia designado previamente, y aquel cuya gestión permita determinar una disminución en el consumo de papel, ya sea por el aumento del uso de medios electrónicos o del papel reutilizado, será exaltado en las campañas que se adelanten.
- n) Todas aquellas actividades o estrategias orientadas al mantenimiento, fortalecimiento y / o dinamización de la Política de Cero Papel en la Administración Pública.

ARTÍCULO TERCERO: Dar cumplimiento y ejecutar las actividades contempladas dentro de la implementación de la Estrategia "Cero Papel" y aquellas que a futuro se vayan implementando y que conlleven a la consecución de los fines propuestos.

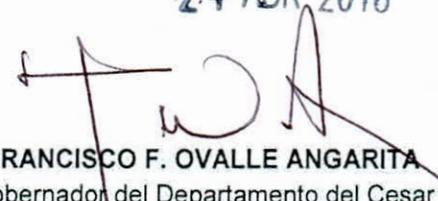
ARTÍCULO CUARTO: Divulgar a través de la oficina de comunicaciones la estrategia adoptada y buscar canales de interacción que permita su amplia difusión y acopio entre los funcionarios de la entidad.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Expedida en Valledupar, Cesar a los

24 ABR 2018


FRANCISCO F. OVALLE ANGARITA
Gobernador del Departamento del Cesar

Proyectó: Andrés Arturo Fernández Cerchiáro - Secretario de Ambiente
Aracely del Carmen Narváez A. Líder del Grupo Gestión Documental
Revisó: Virginia Ojeda Arboleda, Jefe Oficina Asesora Jurídica
Aprobó: Comité Gobierno Digital
Aprobó: Paulo García Piscioti - Asesor Despacho