



**EN LA RUTA DE LA  
PROSPERIDAD**  
GOBERNACIÓN DE CALDAS

# **GACETA DEPARTAMENTAL**

No. 0147 DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2013

RESOLUCION 7832-9 DE DICIEMBRE 12 DE 2013 "POR MEDIO DEL CUAL SE  
ADPOTAN LAS POLITICAS DE CERO PAPEL Y BUENAS PRACTICAS PARA LA  
GOBERNACION DE CALDAS EN CUMPLIMIENTO DE LOS PARAMETROS  
ESTABLECIDOS EN GOBIERNO EN LINEA"

LEY 80 DE 1993 ORDENANZA 471 DE 2003



12 DIC 2013

RESOLUCIÓN No. 7832-9

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTAN LAS POLÍTICAS DE CERO PAPEL Y BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GOBERNACIÓN DE CALDAS EN CUMPLIMIENTO DE LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS EN GOBIERNO EN LÍNEA"

EL GOBERNADOR DE CALDAS, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, especialmente las señaladas en el artículo 305 numeral 2 de la Constitución Política, y

CONSIDERANDO

Que la Gobernación de Caldas siguiendo los lineamientos de la Estrategia de Gobierno en Línea (GEL) de la República de Colombia, cuyo propósito es contribuir a la construcción de un Estado más eficiente, más transparente y participativo y que presta mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad, mediante el aprovechamiento de las TICs, y que uno de los componentes es el de eficiencia administrativa y cero papel el cual debe definir unas políticas que permitan optimizar el buen uso de los recursos y la adopción de Buenas Prácticas en materia de Gestión Documental y buen Uso de las herramientas disponibles por parte de los servidores públicos

Que la Gobernación de Caldas en cumplimiento de la Directiva Presidencial 04 de 3 de abril de 2012: Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública, el Decreto 2693 de 21 de diciembre de 2012 "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", el Decreto 019 de 10 de enero 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública", el Decreto 2609 de 2012 "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", el Acuerdo No. 060 de 30 de octubre de 2001 "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".

Que en mérito de lo expuesto y con el fin de promover el buen gobierno, la eficiencia administrativa y contribuir con el desarrollo sostenible del país, nos comprometemos a reducir progresivamente nuestro consumo de papel. En cumplimiento de ello y en cumplimiento de la Guía No 1 de Buenas Prácticas para reducir consumo de papel del Ministerio de Tecnologías de la Información y la Comunicación,

RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO: Aplicación.** Las disposiciones contenidas en la presente Resolución son de carácter obligatorio y sin excepción, para todos los, servidores públicos, contratistas y proveedores de la Gobernación de Caldas.

**ARTÍCULO SEGUNDO: Designación. Líder Eficiencia Administrativa y Cero Papel.** En concordancia con la Directiva Presidencial 004 de 2012, se designará por la autoridad competente un funcionario del nivel profesional, como Líder de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, quien ejercerá dicho rol en coordinación con el coordinador GEL de la Gobernación.





**ARTÍCULO TERCERO: Integración del comité de la Política de la Eficiencia Administrativa y Cero papel y Buenas Prácticas.** El Comité será conformado por los mismos integrantes del Comité de Gobierno en Línea GEL - Antitrámites del Departamento de Caldas.

**PARÁGRAFO:** El Comité será presidido por el Secretario de Planeación como representante del Gobernador del Departamento en el Comité GEL o su delegado como se estipula en el comité GEL y el enlace GEL de la Gobernación, deberá asistir el designado como Líder de Eficiencia Administrativa y Cero Papel

**ARTÍCULO CUARTO: Objetivo del Comité de Eficiencia Administrativa y Cero papel**  
El objetivo de este Comité es garantizar la adecuada implementación de Buenas Prácticas para la Estrategia Cero Papel y Eficiencia Administrativa de manera que se contribuya con la construcción de un Estado más transparente, más participativo y que preste mejores servicios a los ciudadanos y las empresas, mediante el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y la Comunicación

**ARTÍCULO QUINTO:** Además de las funciones estipuladas en el Comité GEL - Antitrámites se adicionan las siguientes:

**Funciones del Comité:** Serán funciones del Comité GEL- Eficiencia Administrativa y Cero papel:

1. Ser la instancia responsable del liderazgo, planeación, impulso e implementación de la Eficiencia Administrativa y la Racionalización del Consumo de Papel
2. Promover la formación de nuevos hábitos en los servidores para reducir el consumo de papel, a través de las siguientes acciones
  1. Eliminar las fotocopias de documentos, sustituyéndolos por electrónicos (o en su defecto Fotocopiar e imprimir a doble cara)
  2. Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar
  3. Utilizar tamaño y fuente pequeños
  4. Configurar correctamente las páginas objeto de impresión
  5. Parametrizar impresoras y computadores para asegurar la impresión de dos páginas en una sola hoja, siempre y cuando sea legible
  6. Revisar y ajustar los formatos
  7. Lectura y corrección en pantalla de los documentos
  8. Evitar copias e impresiones innecesarias
  9. Guardar archivos no impresos en el computador
  10. Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadoras
  11. Reutilizar el papel usado por una cara
  12. Promover el uso de la Intranet en la Entidad
  13. Establecer, controlar y hacer seguimiento de la meta anual de reducción en consumo de papel
  14. Promover la aplicación de buenas prácticas que permitan reducir el consumo de papel en la Entidad y llevar a cabo actividades de sensibilización y formación que contribuyan con este propósito.
  15. Fortalecer los sistemas de recolección selectiva, reutilización y reciclaje de los residuos de papel.
3. Promover la implementación de herramientas de tecnología, para sustituir el uso del papel, así:
  1. Uso de la Intranet
  2. Uso del correo electrónico
  3. Implementar herramientas de gestión de documentos electrónicos de archivo y de gestión de contenido, con el fin de asegurar un adecuado manejo de su información

*(Handwritten signature)*





- 4. Garantizar la participación de funcionarios del Departamento en procesos de generación de capacidades (sensibilización, capacitación y formación) que se desarrollen bajo el liderazgo de la institución responsable de coordinar la implementación de la Estrategia Cero Papel y Eficiencia Administrativa.
- 5. Desarrollar Estrategias de Gestión Documental que favorezcan la utilización de canales electrónicos tanto para el uso como para el desarrollo de procedimientos que amenen la realización de trámites (Mecanismos de integración, cadenas de trámites, certificaciones y constancias, paz y salvos, etc.)

**ARTÍCULO SEXTO: Los Líderes de GEL y Eficiencia Administrativa y Cero Papel Deberán:**

- 1. Ser canal de comunicación con la Entidad
- 2. Gestionar y coordinar las acciones tendientes al cumplimiento del objeto del Comité
- 3. Realizar seguimiento y monitoreo a las estrategias y actividades planteadas desde el comité de Eficiencia Administrativa – GEL y Cero Papel.
- 4. Trabajar en coordinación articuladamente con las dependencias que coadyuvan al bienestar organizacional y talento humano.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** El comité de Archivo departamental deberá definir las políticas para el reciclaje, reutilización del papel, en cada una de los grupos, unidades y secretarías de la Gobernación de Caldas, al cual deberá dársele estricto cumplimiento, este comité deberá trabajar coordinadamente con el comité GEL (Gobierno en línea)

**ARTÍCULO OCTAVO: Vigencia.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

*Juan Gutierrez Botero*  
**JUAN GUTIÉRREZ BOTERO**  
 Gobernador de Caldas

*Maria Cristina Uribe Arango*  
**Vo. Bo. MARIA CRISTINA URIBE ARANGO**  
 Secretaria Jurídica

