RESOLUCIÓN No. 1132

(09 OCT. 2017)

"POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EN LA ALCALDÍA DEL DISTRITO TURÍSTICO CULTURAL E HISTÓRICO DE SANTA MARTA, LA DIRECTIVA PRESIDENCIAL NUMERO 04 DE 2012 "EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA".

EL Alcalde del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta, en uso de sus facultades legales y constitucionales

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 2 plantea que "(...) Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación (...).

Que de acuerdo con lo dispuesto por la Constitución Política de Colombia en sus artículos 83,84 y 209, la función administrativa se desarrollará conforme a los principios de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Principios que se deberán aplicar en la prestación de servicios públicos, en cuanto fueren compatibles con su naturaleza y régimen.

Que la Ley 962 de 2005 señala acciones concretas sobre la racionalización de trámites y procedimientos administrativos, y la oferta a través de medios electrónicos de información y servicios relacionados. Se eleva a fuerza de Ley la oferta a través de medios electrónicos, de información básica sobre las entidades, de formularios oficiales gratuitos, de información sobre trámites y procedimientos, así como la presentación, por estos mismos medios, de peticiones, quejas, reclamaciones o recursos y facilitar la recepción y envío de documentos, propuestas o solicitudes y sus respectivas respuestas.

Que conforme a la ley 594 de 2000 el Archivo General de la Nación –AGN, establece el uso de las nuevas tecnologías y la iniciativa cero papel articulara las entidades del Gobierno Nacional como el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Departamento Administrativo de la Función Pública y la Presidencia de la República.

Que conforme a lo señalado en la Directiva Presidencial 04 del tres (3) de abril del año 2012 y con el fin de avanzar en la política de Eficiencia Administrativa de **"Cero Papel"** en la Administración Pública, las entidades públicas a las cuales va dirigida, deberán identificar, racionalizar, simplificar y automatizar los trámites y los procesos, procedimientos y servicios internos con el propósito de eliminar la duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión de las entidades, formulando para tal efecto un Plan de Eficiencia Administrativa.

Que conforme a la circular Externa 002 de 6 de marzo de 2012 del Archivo General de la Nación recomienda para las diferentes entidades en la adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental, como quiera que la administración de documentos de archivo se originan en sistemas de información, deben cumplir con unos mínimos, para e cumplimiento de las políticas de gestión documental y conforme a los instrumentos archivísticos.

RESOLUCIÓN No. 11132
(09 OCT. 2017)

"POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EN LA ALCALDÍA DEL DISTRITO TURÍSTICO CULTURAL E HISTÓRICO DE SANTA MARTA, LA DIRECTIVA PRESIDENCIAL NUMERO 04 DE 2012 "EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA".

Que conforme a la circular 005 de 11 de septiembre de 2012, del Archivo General de la Nación, señala recomendaciones para llevar a cabo el proceso de digitalización de documentos y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel, iniciar procesos electrónicos para intercambiar comunicaciones oficiales a través de un medio de transmisión electrónica.

Que conformes a la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional, especialmente en los artículos 1, 12, 13, 15 y 16, señala los lineamientos que deben tener en cuenta las entidades en materia de la función archivística y la gestión documental.

Que la iniciativa de Cero Papel está alineada en cuanto a sus objetivos con los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y prosperidad social del Buen Gobierno; lo que promueve la adopción de políticas, estándares, lineamientos, procedimientos y herramientas.

Que la "Estrategia Cero Papel" busca proporcionar un conjunto de herramientas, en su mayoría con un componente cultural, mediante el cual se pueden reducir las actuales demandas de papel en actividades administrativas.

Que actualmente la Alcaldía Distrital de Santa Marta , enfrenta el reto de mejorar su interacción con los ciudadanos así como el flujo adecuado de información dentro de la Entidad, mediante el uso efectivo dela Tecnologías de la Información y las Comunicaciones .

Que conforme con las directrices dadas desde el Ministerio de Tecnologías y del Información y las Comunicaciones, programa Agenda de Conectividad – Estrategia Gobierno en Línea 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.

Por lo anteriormente expuesto,

R E S U E L V E:

Artículo 1°.- Adopción de los lineamientos para dar cumplimiento a la Directiva Presidencial número 04 del 03 de abril de 2012. Adoptar por parte de la Alcaldía Distrital de santa Marta, los lineamientos para el cumplimiento de la Directiva Presidencial número 04 de 2012 sobre la Eficiencia Administrativa y Cero Papel.

Articulo2°.- Aplicación. Las disposiciones contenidas en la presente resolución serán aplicables inmediata en todos los organismos y dependencias del nivel central de la Alcaldía Distrital de Santa Marta; así como en las entidades descentralizadas directas e indirectas, por parte de los servidores públicos que laboran en ellas, y en lo pertinente, por parte de los particulares cuando cumplan funciones administrativas.

Artículo 3°.- Competencia. Para todos los efectos, corresponde al Comité de Gobierno en Línea y Anti tramites de la Alcaldía Distrital de Santa Marta, y al Comité de Archivo, en cumplimiento de la Directiva Presidencial No. 04 de 2012, desarrollar las acciones

RESOLUCIÓN No. 1132
(09 OCT. 2017)

"POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EN LA ALCALDÍA DEL DISTRITO TURÍSTICO CULTURAL E HISTÓRICO DE SANTA MARTA, LA DIRECTIVA PRESIDENCIAL NUMERO 04 DE 2012 "EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA".

previstas y asumir las responsabilidades establecidas en la mencionada Directiva Presidencial, para la implementación de política de Cero Papel.

Parágrafo: El responsable de coordinar la realización de las acciones necesarias, para garantizar la adecuada implementación y avance de dicha Directiva Presidencial , así como de presentar los avances y resultados de las iniciativas y requerimientos en lo que respecta a la "Política de Cero Papel", será el Director Administrativo de las Tecnologías Informáticas y Comunicaciones, quien opera como líder de la estrategia de Gobierno en Línea a nivel territorial y representa a la Alta Dirección.

Artículo 4°.- Corresponsables. Será corresponsabilidad de todos los funcionarios de los organismos y dependencias del nivel central de la Alcaldía Distrital de Santa Marta; así como en las entidades descentralizadas directas e indirectas, por parte de los servidores públicos que laboran en ellas, y en lo pertinente, por parte de los particulares cuando cumplan funciones administrativas, quienes deberán desarrollar las acciones previstas en este documento, y asumir las responsabilidades establecidas en la Directiva Presidencial Número 04 de 2012 para la implementación de la Política Cero Papel.

Artículo 5.- Medidas "Políticas de Eficiencia Administrativa y Cero Papel" Para el correcto logro del objetivo y cumplimiento de la Directiva Presidencial 004, se establece la implementación de manera inmediata de las siguientes buenas prácticas:

a- Fotocopiar e imprimir en Anverso y Reverso u doble cara:
Imprimir los documentos producidos en todas las áreas y/o dependencias de la Alcaldía distrital de Santa Marta en ambas caras de la hoja, en lugar de solo una. Esta actividad permitirá a la entidad el ahorro en papel, envíos, espacio de almacenamiento, se reduce el peso, son más cómodos para engrapar, encarpetar y transportar los documentos en soporte físico, solo se deberá imprimir en una sola cara en aquellos casos en que normas internas, como las del Sistema de Gestión de Calidad, Programa de Gestión Documental, o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.
Los servicios de fotocopiado e impresión, deben tener la funcionalidad de imprimir o fotocopiar por ambas caras (dúplex) de forma automática.

b- Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar:
Utilizar las funciones que permiten reducir los documentos a diferentes tamaños, de tal forma que en una cara de la hoja quepan dos o más páginas por hoja, lo que para revisión de borradores resulta muy apropiado. Adquirir fotocopiadoras modernas que tienen la función de reducir el tamaño, lo cual deberá verificarse con los proveedores de estos equipos y servicios.
Elegir el tipo de letra más pequeño posible en la impresión de borradores (por ejemplo 10 puntos), mientras se trabaja en la pantalla de la computadora con un tipo de letra más grande, por ejemplo de 14 o 16 puntos, permite aprovechar mejor el área de impresión de las hojas.

c- Elegir el tamaño y la fuente pequeños:
En las versiones finales o en documentos oficiales deberán utilizarse las fuentes y tamaños determinados por el Sistema de Gestión de Calidad o las normas relacionadas con estilo de imagen institucional o en el procedimiento de producción documental.

d- Configuración correctas de las páginas:

RESOLUCIÓN No. 1132
(09 OCT. 2017)

"POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EN LA ALCALDÍA DEL DISTRITO TURÍSTICO CULTURAL E HISTÓRICO DE SANTA MARTA, LA DIRECTIVA PRESIDENCIAL NUMERO 04 DE 2012 "EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA".

Configurar bien los documentos antes de dar la orden de impresión. Para evitar los desperdicios de papel es importante utilizar las opciones de revisión y vista previa para asegurarse que el documento se encuentre bien configurado.

e- Revisar y ajustar los formatos:
Mejorar el uso de los espacios en los formatos usados por las dependencias con el fin de lograr usar menores cantidades de papel.
Igualmente es necesaria la revisión de los procedimientos que se llevan a cabo para identificar la posibilidad de integrar varios documentos o formatos en uno solo, reducir el número de copias elaboradas, entre otras.

f- Lectura y corrección en pantalla:
La revisión y corrección de los documentos no debe hacerse en papel, la revisión debe realizarse en el computador y hacer la revisión en la pantalla, que adicionalmente nos ofrece la posibilidad de utilizar correctores ortográficos y gramaticales antes de dar la orden de impresión. De esta manera solo se imprime la versión final del documento para su firma o radicación.

g- Evitar copias e impresiones innecesarias:
No crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, si son realmente indispensables. Compartir o guardar copias de los documentos de apoyo tales como el correo electrónico, la intranet, repositorios de documentos o carpetas compartidas. Los correos electrónicos deben ser leídos en la pantalla y guardados, de ser necesario, en el disco duro del computador.

h- Guardar archivos no impresos en el computador:
Guardar en el disco duro del computador, discos compactos, DVD u otro medio tecnológico que permita conservar temporalmente dicha información.
Tener en cuenta los el procedimiento de preservación a largo plazo de documentos, con el fin que puedan ser preservados y garanticen su recuperación y acceso para consulta

i- Conocer el uso correcto de impresora y fotocopiadora:
Los servidores públicos deben conocer el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel que se deriva de errores en su utilización. De ser necesario, deberán realizarse sesiones de entrenamiento sobre el manejo de estos equipos.

j- Reutilizar el papel usando por una cara:
Se utilizarán las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores.

k- Reciclar papel:
Se reciclara el papel, los servidores públicos deberán mantener políticas y acciones que faciliten el reciclaje del papel.

Las anteriores no constituye una lista exhaustiva, así que, es probable, que en la búsqueda de disminuir el consumo de papel podamos identificar otras estrategias creativas, que esperamos puedan ser compartidas y promovidas en todos los niveles.

Artículo 6°.- Herramientas Tecnológicas. Deben aplicarse las siguientes pautas, parámetros y actividades relacionados con la implementación de herramientas y procesos tecnológicos:

a- Uso de la intranet
Utilizar la red interna y sus portales de Intranet. Haciendo uso de estas herramientas tecnológicas se puede evitar la impresión innecesaria de

RESOLUCIÓN No. 1132

(09 OCT. 2017)

"POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EN LA ALCALDÍA DEL DISTRITO TURÍSTICO CULTURAL E HISTÓRICO DE SANTA MARTA, LA DIRECTIVA PRESIDENCIAL NUMERO 04 DE 2012 "EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA".

documentos, publicarlos o compartirlos, incluyendo aquellos de gran tamaño que no admiten el correo electrónico.

Configurar en la Intranet los servicios de información, este aspecto ayudara a fortalecer elementos de interacción y trabajo colaborativo tales como blogs, wikis, foros, entre muchos otros, herramienta tecnológica para la gestión de conocimiento y la innovación en las entidades.

Promover la implementación de herramientas de tecnología, las entidades deben aprovechar al máximo sus servicios de red interna y sus portales de Intranet.

b- Uso del correo electrónico

El correo electrónico debe constituir la herramienta preferida para compartir información evitando el uso de papel, pero es necesario que las entidades establezcan y promuevan políticas de uso apropiado entre los servidores públicos para evitar que se llenen de basura digital.

Es obligación de todo funcionario o contratista vinculado a La Alcaldía Distrital de Santa Marta, hacer uso del correo institucional y/o corporativo, para agilizar las comunicaciones internas, para lo cual se cumplirá con las siguientes prácticas institucionales:

No imprimir correos electrónicos a menos que sea estrictamente indispensable o esencial.

En caso de necesitar la impresión, revisar el documento y eliminar aquello que no aporte información importante como los textos de "este mensaje puede contener información confidencial".

Es obligación de todos los Servidores Públicos y Contratistas, revisar diariamente el correo institucional y/o personal en caso de no tener correo institucional.

Todo documento enviado por el correo institucional y/o personal, tendrá plena validez y se entenderá por notificado.

Toda información que sea recibida por medio electrónico, proveniente de cualquier correo electrónico institucional, deberá ser estudiada, respondida y remitida por este mismo medio.

c- Herramientas de colaboración

Utilizar las herramientas de colaboración tales como espacios virtuales de trabajo, programas de mensajería instantánea, aplicaciones de teleconferencia, calendarios compartidos, aplicaciones para uso y edición de documentos compartidos, entre otros, pueden ofrecer oportunidades importantes para intercambiar información de forma rápida y efectiva, evitando la utilización del papel.

Las entidades deberán promover su uso, cuidando de implementar las medidas de seguridad necesarias para garantizar que no se ponga en riesgo la información que manejan en sus bases de datos.

d- Aplicaciones de gestión de documentos electrónicos de archivo y gestión de contenido

Para disminuir la utilización del soporte deben utilizarse los documentos electrónicos, bien sea que estos hayan sido escaneados desde un original en físico o que hayan sido creados mediante aplicaciones ofimáticas, programas de diseño, entre otras herramientas informáticas

Para garantizar la correcta administración de estos documentos electrónicos de archivo es necesario el uso de una aplicación que permita su captura, registro, clasificación, archivo, que controle el acceso, facilite la publicación y recuperación así como su disposición final, con todas las medidas de seguridad necesarias.

RESOLUCIÓN No. 1132
(09 OCT. 2017)

"POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA EN LA ALCALDÍA DEL DISTRITO TURÍSTICO CULTURAL E HISTÓRICO DE SANTA MARTA, LA DIRECTIVA PRESIDENCIAL NUMERO 04 DE 2012 "EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA".

Las entidades deberán implementar herramientas de seguridad que permitan una gestión de documentos electrónicos de archivo y de gestión de contenido adecuado, protegiendo el manejo de su información.

Artículo 7°.- Digitalización de Documentos. Si un documento debe ser enviado a varias dependencias, es obligación del iniciador digitalizarlo por medio de scanner y grabarlo en formato PDF, para que a través del correo institucional sea comunicado. En todo caso se guardará el archivo físico original en la dependencia gestora para posteriores consultas.

Artículo 8°.- Copias de Seguridad. Cada funcionario acorde con sus competencias, está obligado a generar un archivo electrónico que contenga la información recibida por medios electrónicos y hacer periódicamente las respectivas copias de seguridad.

Artículo 9°.- El presente documento rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santa Marta D.H.C.T., a los 09 OCT. 2017

RAFAEL ALEJANDRO MARTÍNEZ
Alcalde Distrital de Santa Marta D.T.H.C.

JIMENA ABRIL DE ANGELIS
Secretaría General Alcaldía Distrital de Santa Marta

CARLOS IVAN QUINTERO DAZA
Director Jurídico Distrital Alcaldía Distrital de Santa Marta

EMIRA VEGA BENAVIDES
Elaboró: Emira Vega Benavides
Ing. Industrial-Secretaria General.

Revisó: Carlos Navarro Gutiérrez
Adm. De Empresas-Proyecto Gestión Documental

Revisó
Jader Alfonso Martínez Lopez
Asesor jurídico Externo.