RESOLUCIÓN N° 094 DEL 23 DE MARZO DE 2018

"Por medio de la cual se adopta la Directiva presidencial 004 de 2012, sobre la Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la Administración pública, la Ley 527 de 1999 por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones y demás disposiciones normativas sobre la iniciativa Cero Papel"

EL CONTRALOR GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CHOCÓ

En uso de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, especialmente las conferidas por la Constitución, la Ley 1437 de 2011, la Ley 527 de 1999, Ley 594 de 2000 y la Directiva presidencial 004 de 2012.

CONSIDERA

Que para el cumplimiento de las funciones de la Contraloría General del Departamento del Chocó, de manera eficaz, efectivo, célere, expedito, económico y amigable con el medio ambiente, se hace necesario adoptar la iniciativa "CERO PAPEL".

Que la Constitución Política de 1991, en su artículo 2do establece los fines esenciales del estado.

Que la Constitución Política de 1991, en su articulado 4to instituye la supremacía constitucional.

Que la Constitución Política de 1991, mediante el titulo X de los Organismos de Control -Capitulo 1 de la Contraloría General de la República, le confiere en artículo 272 La vigilancia de la gestión fiscal de los departamentos, distritos y municipios donde haya contralorías, corresponde a éstas y se ejercerá en forma posterior y selectiva.

Que por medio de la Ley 527 de 1999 se definió y reglamento el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecieron las entidades de certificación.

Que mediante Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos En su artículo 21 establece que *las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.* El parágrafo de este artículo, menciona que *los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las Leyes procesales.*

Que la Ley 1437 de 2011. Con el cual se expide el código contencioso administrativo, introdujo el concepto de expediente electrónico, sede electrónica, notificación electrónica entre otras., instando a que por vía electrónica las instituciones administrativas surtieran algunos procedimientos.

Que dentro de las estrategias principales para la implementación del Plan Nacional de Desarrollo 2010 - 2014, se encuentra la denominada "Cero Papel" que consiste en la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones. Esta estrategia, además de los impactos en favor del ambiente, tiene por objeto incrementar la eficiencia administrativa.

Que el Decreto 2573 de 2014 que establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009, enuncia los Principios y fundamentos de la Estrategia de Gobierno en Línea conforme a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad consagrados en los artículos 209 de la Constitución Política, 3° de la Ley 489 de 1998 y 3° de la Ley 1437 de 2011.

Que la Directiva Presidencial 004 de 2012. Establece los lineamientos generales, para la implementación de la iniciativa Cero Papel en la administración pública, con el fin de identificar, racionalizar, simplificar, automatizar los trámites y procesos, procedimientos y servic ios internos, para lograr una eficiente y oportuna prestación de los servicios a cargo de esas entidades.

Que el consejo directivo del archivo general de la nación dicto mediante el acuerdo No. 060 del 30 de octubre de 2001, las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Que la Contraloría General del Departamento del Chocó, es un órgano de control fiscal territorial y está sujeta a toda la normatividad nacional vigente y a los principios que rige la Contraloría General de la República, que van conforme a (i) La defensa de los recursos públicos (ii) El ejercicio del control fiscal está orientado a proteger los re- cursos públicos con independencia, eficiencia y eficacia, con el fin de fomentar la buena gestión pública en términos de calidad y de resultados (iii) Su comportamiento íntegro es un ejemplo ético para la sociedad (iv) La preservación del medio ambiente, el adecuado uso de los recursos naturales y su impacto, como componente de los recursos públicos, es imperativo. (v) La participación de una ciudadanía solidaria, incluyente y activa es fuente e instrumento para la lucha contra la corrupción y (vi) en el ejercicio de sus funciones el mejoramiento y crecimiento continuo son indispensables para el óptimo desarrollo de las mismas.

Que el Plan estratégico Institucional vigencia 2016-2019 establece en sus Objetivos Misionales en cuanto a su fortalecimiento institucional, la modernización tecnológica.

Que de cara al artículo constitucional 209, sobre el ejercicio de la administración pública la contraloría General del Chocó, ciñe sus actuaciones acorde los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones; acogiendo en todas sus formas las normatividades citadas mediante la elaboración de la estrategia de prácticas de cero papel en la contraloría General del Departamento del Chocó.

En este orden de ideas, es importante que la Contraloría adopte una política clara sobre la forma de nombrar, clasificar y almacenar documentos digitales, con el fin que puedan ser preservados y garanticen su recuperación y acceso para consulta.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Objeto, Adoptar la Directiva presidencial 004 de 2012, sobre la Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la Administración pública, y en su efecto

implementar la reducción del consumo de papel producto de las labores desempeñadas, con el fin de darle cumplimiento a la Ley 527 de 1999 y Ley 1437 de 2011, el Acuerdo N° 060 (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 y adquirir por parte de todos los funcionarios de la entidad, los buenos hábitos en la práctica de la iniciativa Cero Papel. Articulado con el Plan estratégico Institucional que establece en sus Objetivos Misionales en cuanto a su fortalecimiento institucional, la modernización tecnológica.

ARTÍCULO SEGUNDO: *CERO PAPEL*: Es una iniciativa del Plan Vive Digital que busca hacer más eficiente la gestión administrativa interna en las entidades públicas con el fin de prestar un mejor y más eficiente servicio al ciudadano. A través de la Directiva presidencial 004 de 2012, pretende que las entidades identifiquen y apliquen buenas prácticas para reducir el consumo de papel, de acuerdo con la Guía N° 1 CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. 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; esto con el fin de Racionalizar los procesos y procedimientos administrativos internos, eliminar el uso del papel en la gestión que realizan las entidades públicas en sus procesos internos y hacer más eficaz la interacción de las entidades pública.

ARTÍCULO TERCERO: Definición: Para los efectos de la interpretación de la presente Resolución se tendrán en cuenta los siguientes conceptos:
Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.
Documento electrónico de archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
Documento Público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
Mensaje de datos. La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.
Digitalización: se asocia con el de desmaterialización, entendida ésta como "el proceso por medio del cual un documento de papel ó en cualquier otro formato análogo es transformado a un formato digital'. Podemos entender en sentido lato la desmaterialización, como un método por el cual la información contenida en un medio físico de lectura analógica es convertido por medios electrónicos o similares (particularmente a través del uso del lenguaje binario) a un formato electrónico, de manera que la información así reproducida sólo puede ser accesible por intermedio de un dispositivo computacional o similar.
Archivo electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la

fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Registro de Comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como:

Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.

ARTÍCULO CUARTO: HÁBITOS EN LA PRÁCTICA DE LA INICIATIVA CERO PAPEL

LECTURA Y REVISIÓN EN PANTALLA: Durante la elaboración de un documento es común que se corrija entre dos y tres veces antes de su versión definitiva. Al hacer la revisión y corrección en papel se está gastando el doble del papel. Los funcionarios deben para evitar hacer corrección sobre el físico.

REVISAR Y AJUSTAR LOS FORMATOS: Los funcionarios de la Contraloría General del Departamento del Chocó deberán mejorar el uso de los espacios en los formatos usados por las áreas con el fin de lograr usar menos 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 elaboras, entre otras.

GUARDAR ARCHIVOS NO IMPRESOS EN EL COMPUTADOR: En los casos que no se requiera copia impresa de los documentos, se recomienda almacenarlos en el computador u otro medio tecnológico que permita conservar temporalmente dicha información.

REDUCIR EL TAMAÑO DE LA LETRA DE LOS DOCUMENTOS AL IMPRIMIR O FOTOCOPIAR: Es recomendable utilizar las funciones que permitan reducir los documentos a diferentes tamaños, de tal forma que una cara de la hoja quepan dos o más paginas por hoja, lo que para revisión de borradores resulta muy apropiado.

ELEGIR TAMAÑO Y FUENTE PEQUEÑOS: el tamaño de la letra para los documentos a imprimir será de tamaño 10.

FOTOCOPIAR E IMPRIMIR A DOBLE CARA: es una forma eficaz de reducir la cantidad de papel en la entidad, cuando se utilizan las dos caras se ahorra papel, envíos, espacio de almacenamiento, se reduce el peso, son más cómodos para entregar, encarpetar y transportar. Las fotocopias e impresiones serán a doble cara en la contraloría.

UTILIZAR EL PAPEL RECICLADO POR UNA CARA: Se utilizaran las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas, impresiones de formatos a diligenciar de forma manual, listas de asistencias, entre otros. La reutilización del papel disminuye los requerimientos de árboles para la fabricación de papel, así como la emisión de elementos contaminantes. Las resmas de papel que adquiera la Contraloría deben ser reciclables.

ENVIAR OFICIOS INTERNOS POR CORREO ELECTRONICO: Esta debe ser la herramienta elegida para evitar el uso del papel, todos los funcionarios autorizaran por escrito la notificación de documentos internos al correo que ellos elijan, la cual se entenderá surtida con el envío del documento al correo autorizado, la Contraloría empleara lo siguiente:

No imprimir correos electrónicos a menos que sea estrictamente indispensable.

En el caso que necesite la impresión, revisar el documento y eliminar aquello que no aporte información importante.

USAR LA INTRANET: Reactivar el servicio de la red interna en la Contraloría, con esta herramienta se evita la impresión innecesaria de documentos.

DISPONER DE SITIOS DE ALMACENAMIENTO PARA LOS PAPELES REUTILIZADOS EN UN LUGAR VISIBLE: Se almacenarán los papeles reutilizables en caja ubicado al lado de las impresoras de la entidad para ser utilizadas para imprimir o fotocopiar.

ARTÍCULO QUINTO: Implementación, los hábitos en la práctica de la iniciativa cero papel se implementara de la siguiente manera:
Aplicación de la gestión documental electrónica, la cual se encuentra en trámite su implementación.
Promoción de buenas prácticas para reducir papel
Formulación de indicadores para evitar la reducción del papel
Socializar la práctica "cero papel" con los funcionarios

ARTÍCULO SEXTO: Seguimiento y control. El proceso de control Interno y el profesional universitario, perfil ambiental deberán socializar y realizar seguimiento a la aplicación de esta política de parte de cada uno de los funcionarios y deberá presentar un informe trimestral sobre el ahorro de papel y tinta y beneficios logrados.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Beneficios: con la práctica del cero papel se esperan los siguientes beneficios para la contraloría general del departamento del chocó.
Uso adecuado de los recursos - Disminución de costos - Mayor productividad - Procesos eficientes y eficaces - Buenas prácticas en la gestión documental - Reducción del tiempo en la búsqueda de documento - Acceso fácil y rápido a la información - Disminución en los tiempos de respuesta de peticiones - Ahorro de papel - Aporte en la conservación de recursos naturales - Disminución de energía - Reducción de residuos peligrosos (tóner y cartuchos de tinta) - Minimización de impactos ambientales negativos (recursos naturales agua, flora).

ARTICULO OCTAVO: Aplicación: HÁBITOS EN LA PRÁCTICA DE LA INICIATIVA *CERO PAPEL* deberá cumplirse por todos los funcionarios de la Contraloría General del Departamento del Chocó.

ARTICULO NOVENO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PARAGRAFO TRANSITORIO: La entrada en vigencia de las notificaciones internas de las actuaciones administrativas, se iniciara a partir del 16 de abril de 2018, tiempo en el cuál se deberá haber implementado o adecuado la intranet por parte de la Profesional con el perfil de ingeniería de sistemas de la Institución.

Dado en Quibdó, a los 23 días del mes marzo de 2018.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

PAZ LEIDA MURILLO MENA
Contralor General del Departamento del Chocó

Proyectó: Jhony Caicedo.