



Despacho del Gobernador

RESOLUCIÓN No. **1390**
(05 DIC 2013)

POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL COMITÉ DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL, SE DESIGNA UN LÍDER Y SE ADOPTAN BUENAS PRACTICAS PARA EL IMPULSO E IMPLEMENTACIÓN DE LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y LA RACIONALIZACIÓN DEL CONSUMO DE PAPEL.

El Gobernador de Putumayo, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Decreto 2693 de Diciembre 21 de 2012.-

CONSIDERANDO

Que mediante la directiva Presidencial No. 04 de abril 3 de 2012, se ordena la aplicación de la "Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública" .-

Que 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, reglamenta parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones".-

Que el Decreto 019 de 10 de enero 2012, dicta normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.-

Que el Decreto 2609 de 2012, "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".-

Que el Acuerdo No. 060 de 30 de octubre de 2001, establece 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:

RESUELVE

Artículo 1°.- Aplicación. Las disposiciones contenidas en la presente Resolución son de carácter obligatorio y sin excepción, para todos los servidores públicos, contratistas y proveedores.

[Handwritten signature]



Despacho del Gobernador

RESOLUCIÓN No. **1390**
(05 DIC 2013)

POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL COMITÉ DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL, SE DESIGNA UN LÍDER Y SE ADOPTAN BUENAS PRACTICAS PARA EL IMPULSO E IMPLEMENTACIÓN DE LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y LA RACIONALIZACIÓN DEL CONSUMO DE PAPEL.

Artículo 2°.- Designación Líder Eficiencia Administrativa y Cero Papel. En concordancia con la Directiva Presidencial 004 de 2012, se designa a la Dra. PILAR ANDREA MARIN – Secretaria de Servicios Administrativos de la Gobernación del Putumayo como Líder de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.

Artículo 3°.- Creación del comité. Créese el comité de Eficiencia Administrativa y cero papel del Departamento del Putumayo, conformado por:

- ✓ EL secretario de Servicios administrativos o su delegado
- ✓ EL secretario de Planeación osu delegado
- ✓ Un Profesional de la Oficina de Sistemas y/o Informática o su delegado
- ✓ Un Profesional de la oficina Jurídica
- ✓ Un Profesional de la oficina de comunicaciones
- ✓ Un funcionario de atención al ciudadano

Parágrafo 1°: El comité será presidido por la Secretaria de Servicios Administrativos de la Gobernación del Putumayo, quien será el Líder de Eficiencia Administrativa y Cero Papel. Los miembros asistentes escogerán, dentro de ellos, la Secretaría del comité.

Parágrafo 2°: El gobernador del Departamento del Putumayo o su delegado, así como el Jefe de Control Interno, serán invitados permanentes del comité.

2

Parágrafo 3°: El comité podrá invitar a las sesiones a funcionarios de la Gobernación, de otros Municipios, Gobernaciones y particulares, cuya presencia sea necesaria para la mejor ilustración de los diferentes temas de competencia del comité.

Artículo 2°.- Objetivo del comité. El objetivo del comité del Departamento del Putumayo 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 4°.- Funciones del comité. Serán funciones del Comité de Eficiencia Administrativa y Cero Papel las siguientes:

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 públicos, contratistas y usuarios para reducir el consumo de papel, a través de las siguientes acciones:

Handwritten signature/initials



Despacho del Gobernador

RESOLUCIÓN No. **1390**
(05 DIC 2013)

POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL COMITÉ DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL, SE DESIGNA UN LÍDER Y SE ADOPTAN BUENAS PRACTICAS PARA EL IMPULSO E IMPLEMENTACIÓN DE LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y LA RACIONALIZACIÓN DEL CONSUMO DE PAPEL.

- a) Eliminar las fotocopias de documentos, sustituyéndolos por electrónicos (o en su defecto Fotocopiar e imprimir a doble cara).
- b) Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar
- c) Utilizar tamaño y tipo de fuente de textos reducida.
- d) Configurar correctamente las páginas. (Márgenes - Optimización de espacio).
- e) Parametrizar impresoras y computadores para asegurar la impresión de dos páginas en una sola hoja, siempre y cuando sea legible
- f) Revisar y ajustar los formatos para la optimización de espacios.
- g) Lectura y corrección en pantalla de los documentos antes de imprimir.
- h) Evitar copias e impresiones innecesarias.
- i) Guardar archivos en el computador, evitar almacenamiento en medio físico.
- j) Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadores.
- k) Reutilizar el papel usado por una cara
- l) Definir e implementar la Intranet en la Entidad
- m) Establecer la meta anual de reducción en consumo de papel
- n) Realizar control y seguimiento al cumplimiento de esta meta
- o) 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.
- p) En los equipos que están en el dominio de la entidad sensibilizar a través de imágenes en el escritorio (Papel Tapiz).
- q) Enviar periódicamente mensajes de ahorro del papel por medio del chat interno de la Entidad.
- r) Fortalecer los sistemas de recolección selectiva, reutilización y reciclaje de los residuos de papel.

3

3. Promover la implementación de herramientas de tecnología, para sustituir el uso del papel, así:

- a) Uso de la Intranet
- b) Uso del correo electrónico
- c) 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 y evitar copias innecesarias para diferentes dependencias de la misma entidad. (Ventanilla única).

4. Garantizar la participación de funcionarios de la Gobernación del Putumayo 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.

Handwritten initials/signature



Despacho del Gobernador

RESOLUCIÓN No. 1390
(05 DIC 2013)

POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL COMITÉ DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL, SE DESIGNA UN LÍDER Y SE ADOPTAN BUENAS PRACTICAS PARA EL IMPULSO E IMPLEMENTACIÓN DE LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y LA RACIONALIZACIÓN DEL CONSUMO DE PAPEL.

Artículo 5°.- Reuniones del comité. El comité de Eficiencia Administrativa y cero papel del Departamento del Putumayo realizará reuniones mensuales para hacer seguimiento a la implementación de la Estrategia por parte del Departamento, las cuales serán convocadas con por lo menos cinco (5) días hábiles de anticipación. Las reuniones de carácter extraordinario del comité podrán ser convocadas cuando las circunstancias así lo ameriten, con la anticipación que se estime conveniente, por iniciativa de cualquiera de sus integrantes. A las convocatorias a reuniones se adjuntará la documentación pertinente de acuerdo con la agenda propuesta. Todo lo tratado en las sesiones del comité constará en actas.

Parágrafo.- Las reuniones sólo se aplazarán ante la eventualidad de que al menos la mitad de los miembros del comité notifiquen al Líder de Eficiencia Administrativa y Cero Papel por escrito y con razones justificadas, con al menos dos (2) días hábiles de anticipación, la imposibilidad para asistir a la reunión programada.

Artículo 6°.- Responsabilidades de los miembros del comité. Los miembros del comité de Eficiencia Administrativa y cero papel del Departamento del Putumayo deberán, como mínimo:

- a) Asistir de manera regular a las reuniones del comité, así como a las reuniones extraordinarias que sean convocadas en caso de requerirse.
- b) Trabajar conjuntamente para llevar adelante el plan de acción establecido.
- c) Apoyar desde sus respectivas dependencias los procesos que se definan bajo su competencia, relacionados con la implementación de la Estrategia Cero Papel y Eficiencia Administrativa.
- d) Elaborar el reporte de avance y resultados de gestión.

4

Artículo 7°.- El Líder de Eficiencia Administrativa y Cero Papel. El Líder de Eficiencia Administrativa y Cero Papel del Departamento del Putumayo deberá:

- a) Ser canal de comunicación con la Entidad.
- b) Gestionar y coordinar las acciones tendientes al cumplimiento del objeto del comité.
- c) Orientar, coordinar y hacer seguimiento a las acciones de cada dependencia miembro, relacionadas con la Estrategia Cero Papel y Eficiencia Administrativa.
- d) Gestionar la activa participación de las dependencias miembros del comité.
- e) Coordinar el reporte del avance y resultados de gestión.
- f) Velar porque la Entidad informe, al corte de cada semestre, el resultado de la gestión del comité y promover la publicación de dicho informe en la sección de Informes de Gestión del sitio Web de la Entidad.

Artículo 8°.- Atribuciones. Facúltese al Gobernador del Departamento del Putumayo para que mediante acto administrativo establezca los mecanismos de administración para la

[Handwritten signature]



Despacho del Gobernador

RESOLUCIÓN No. **1390**
(05 DIC 2013)

POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL COMITÉ DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL, SE DESIGNA UN LÍDER Y SE ADOPTAN BUENAS PRACTICAS PARA EL IMPULSO E IMPLEMENTACIÓN DE LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y LA RACIONALIZACIÓN DEL CONSUMO DE PAPEL.

implementación y puesta en marcha del comité de Eficiencia Administrativa y Cero Papel del Departamento del Putumayo.

Artículo 9°.- Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Mocoa. **05 DIC 2013**

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

JIMMY HAROLD DIAZ BURBANO
Gobernación de Putumayo

Proyecto, Luis Enrique Arcos Profesional de apoyo Sistemas
Reviso, Andrés Trejo P.U Sistemas
Reviso, Andrés verdugo, Asesor despacho SSAD
Aprobó, Pilar Andrea Mari Arteaga Sec. de Servicios administrativos