
	RESOLUCIONES			585 
	CÓDIGO: F-GJ-02	VERSIÓN: 02	FECHA: 12/09/2017	Página 1 de 4

RESOLUCIÓN No.

( 17 SEP 2021 )


**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 704 DEL 03 DE AGOSTO DE 2017 “POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA CERO PAPEL EN LA ALCALDÍA MUINICIPAL DE PITALITO”**

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PITALITO HUILA, En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, especialmente las conferidas por el Artículo 315 numeral 3 de la Constitución Política de Colombia; Artículo 91 literal D, numeral 2, de la Ley 136 de 1994, y Decreto 2811 de 1974 y...


**CONSIDERANDO:**

Que la Alcaldía del Municipio de Pitalito, siguiendo los lineamientos de la estrategia de Gobierno en Línea, a través el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, le corresponde implementar políticas que permitan la eficiencia administrativa y cero papel. Para lo que se tendrá en cuenta la siguiente normatividad:

- Que la Ley 1437 de 2011 en el Capítulo IV, autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos, así como la Ley 527 de 1999 en sus Artículos 60 y 90, los cuales se enmarcan dentro de las responsabilidades que le competen al Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística del Estado.
- Que la Ley 1564 de 2012, por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes.
- Que el Decreto Ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, establece en los Artículos 40 y 140 el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y en particular al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública.
- Que la Directiva Presidencial 04 de 2012, establece la Eficiencia administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.

Proyecto: Daniela Manrique Calderón-Judicante Secretaría General	Aprobado por: Rafael Hurtado Velásquez 
Revisado por: Fernando Mauricio Iglesias Gaona	
Firma:	Firma:
Cargo: Jefe Oficina Jurídica	Cargo: Secretario General

Pitalito, Carrera 3 No. 4 – 78, Centro Administrativo Municipal La Chapolera

	RESOLUCIONES		
	CÓDIGO: F-GJ-02	VERSIÓN: 02	FECHA: 12/09/2017

- Que la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones"
- Que la Resolución 704 de 2017, del Municipio de Pitalito, establece la implementación de la estrategia "Cero Papel" en la Alcaldía de Pitalito.
- Que el Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015, define funciones del Comité Interno de Archivo. Parágrafo. Las entidades públicas deberán ceñirse a los lineamientos y políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en lo concerniente con el uso de tecnologías, gobierno en línea, la iniciativa cero papel, y demás aspectos de competencia de este Ministerio.
- El Decreto 1499 de 2017 actualizó el Modelo para el orden nacional e hizo extensiva su implementación diferencial a las entidades territoriales. El nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG articula el nuevo Sistema de gestión, que integra los anteriores sistemas de Gestión de calidad y de desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno.
- Ley 594 de 2000 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

Que es deber de la Alcaldía Municipal garantizar la adecuada gestión del sistema a documentar, por lo tanto, se hace necesaria la modernización, conservación, custodia y reproducción de la información y documentación a través de mecanismos y sistemas de información confiables que permitan la agilización y racionalización de la prestación de los servicios de manera eficaz y eficiente.

Por lo anterior, la resolución. No 704 de 2017 no relaciona de forma adecuada la política que se pretende implementar, siendo entonces su finalidad propender por la estrategia de cero papel, haciéndose necesaria su modificación.


Que en mérito de lo expuesto y con el fin de promover el buen gobierno, la eficiencia administrativa y contribuir con el buen desarrollo sostenible del país, nos comprometemos a reducir progresivamente el consumo de papel.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto;

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar el **ARTÍCULO PRIMERO**, de la resolución 704 del 03 de agosto de 2017, el cual quedará de la siguiente forma:

Proyecto: Daniela Manrique Calderón-Judicante Secretaría General	Aprobado por: Rafael Hurtado Velásquez
Revisado por: Fernando Mauricio Iglesias Gaona	
Firma:	Firma:
Cargo: Jefe Oficina Jurídica	Cargo: Secretario General

	RESOLUCIONES		
	CÓDIGO: F-GJ-02	VERSIÓN: 02	FECHA: 12/09/2017

**“ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, ADOPTAR E IMPLEMENTAR LA POLÍTICA CERO PAPEL.** Apruébese, adoptase e impleméntese la política cero papel en la Alcaldía de Pitalito, la cual adoptará buenas prácticas en el uso del papel, orientadas a la implementación de la Política de Cero Papel”

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Modificar el **ARTÍCULO SEGUNDO**, de la ya citada Resolución, quedando de la siguiente manera:



**“ARTÍCULO SEGUNDO: POLÍTICA DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL.** La Administración Municipal de Pitalito, está comprometida con el uso adecuado y racional de los recursos naturales, implementando acciones institucionales que contribuyen a la preservación y conservación del medio ambiente; por medio del aprovechamiento de las Tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC, programas de gestión electrónica de documentos, administración de contenidos, servicios de consulta de documentos, elaboración de formatos e inventarios documentales físicos y virtuales que permitan la recuperación de la información en tiempo oportuno real; manejo, transparencia y seguridad de la información, garantizando su autenticidad, fiabilidad, interoperabilidad y usabilidad, en el marco del Sistema Integral de Gestión — SIG (Sistema de Gestión de Calidad SGC) y Gestión de Seguridad de la información de la entidad, la estrategia de Gobierno Digital, así como en concordancia con las normas archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación y la conservación del medio ambiente, para la prestación eficiente de los servicios de la entidad acorde a la normativa respectiva para la prestación eficiente de los servicios acorde a la norma y con la participación de funcionarios y contratistas”


**Parágrafo:** Para lo anterior, se adoptará lo establecido en la Directiva Presidencial No. 04 del 03 de abril de 2012, sobre la Eficiencia Administrativa y Cero Papel.

**ARTÍCULO TERCERO:** Modificar parcialmente el **ARTÍCULO SEXTO**, quedando de la siguiente manera:

**“ARTÍCULO SEXTO: IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE CERO PAPEL.** Se implementará de manera inmediata las siguientes buenas prácticas, que concretaran la política al interior de la Alcaldía:

1. Imprimir y fotocopia solo los documentos indispensables, siempre por ambas caras.
2. Optimizar el ahorro del papel y del tóner dejando menos áreas en blanco, haciendo uso racional del espacio en los formatos, utilizando la fuente Arial 12 u 11 e imprimir siempre a dos caras.
3. Revisar y corregir los documentos en el sistema antes de imprimir la versión final
4. Configurar correctamente las paginas
5. Evitar copias e impresiones innecesarias
6. Reutilizar le papel usado por una cara
7. Guardar archivos no impresos en el computador o nube

Proyecto: Daniela Manrique Calderón-Judicante Secretaría General	Aprobado por: Rafael Hurtado Velásquez
Revisado por: Fernando Mauricio Iglesias Gaona	
Firma: 	Firma: 
Cargo: Jefe Oficina Jurídica	Cargo: Secretario General

	RESOLUCIONES			
	CÓDIGO: F-GJ-02	VERSIÓN: 02	FECHA: 12/09/2017	Página 4 de 4

8. Conocer el uso correcto de fotocopiadoras e impresoras
9. Usar apropiadamente y promover la utilización del EXTRANET.
10. Promover la implementación de la firma digital
11. Promover la implementación y uso de herramientas tecnológicas (IoT, internet (página web), extranet, sistemas de mensajería Open Fire, sistemas para publicar y compartir documentos)
12. Uso del correo electrónico"

**ARTÍCULO CUARTO:** Modificar parcialmente el **ARTÍCULO SÉPTIMO**, el cual quedará de la siguiente manera:

**“ARTÍCULO SÉPTIMO: UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.** Es obligación de toda persona vinculada a la alcaldía Municipal, hacer uso del correo institucional para agilizar las comunicaciones internas:

1. Es obligación de todos los servidores públicos, revisar diariamente el correo electrónico institucional
2. Todo documento electrónico enviado por correo institucional gozará de plena validez
3. No imprimir los correos electrónicos, salvo que sea estrictamente necesario.
4. Toda información que sea recibida por medio electrónico, proveniente de cualquier correo electrónico institucional, deberá ser estudiada, remitida y dar respuesta por el mismo medio.
5. Si un documento debe ser enviado a varias dependencias, es obligación del creador, digitalizarlo por medio de scanner o grabarlo en formato pdf, para que a través del correo institucional sea comunicado. En todo caso siempre se guardará el archivo físico original en la dependencia gestora para posteriores consultas”

**ARTÍCULO QUINTO:** Las demás disposiciones contenidas en la Resolución 704 de 03 de agosto de 2017, permanecen y no se modifican en su contenido.

**ARTÍCULO SEXTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición. **17 SEP 2021**

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**EDGAR MUÑOZ TORRES**  
 Alcalde Municipal



Proyecto: Daniela Manrique Calderón-Judicante Secretaría General		Aprobado por: Rafael Hurtado Velásquez	
Revisado por: Fernando Mauricio Iglesias Gaona			
Firma:		Firma:	
Cargo: Jefe Oficina Jurídica		Cargo: Secretario General	