

### Resolución 143 de 2019

“POR LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA CERO PAPEL DE LA EMPRESA MUNICIPAL PARA LA SALUD EMSA EN EL MARCO DE LA DIRECTIVA PRESIDENCIAL NO. 04 DEL 2012”

La Gerente de la Lotería de Manizales, en uso de sus facultades legales y estatutarias, y

### CONSIDERANDO

- a) Que mediante Directiva Presidencia No. 04 del 3 de abril de 2012, se ordena la política de la “Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Administración Pública.
- b) Que el Decreto 2693 del 21 de Diciembre de 2012 “Por medio del cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea se establecen los lineamientos generales de la Estrategia Gobierno en Línea de la República de Colombia, reglamenta parcialmente las leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
- c) Que el Decreto 019 del 10 de Enero de 2012, dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- d) 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.
- e) Que a través del Documento CONPES 3650 del 15 de Marzo de 2010 en sujeción con el documento 3072 de 2010, se continua con el desarrollo de la estrategia Gobierno en Línea, que se desarrolla a través de la interacción y

transacción de acciones de planeación, acompañamiento, ejecución, apropiación y monitoreo e intranet gubernamental y financiamiento.

- f) Que a través del documento CONPES 3785 de diciembre de 2013 se desarrollaron los lineamientos de la Política Nacional de Eficiencia Administrativa al servicio del ciudadano y se adoptó el modelo de Gestión Pública Eficiente, dirigido a mejorar la calidad de la gestión como la prestación de servicios previstos por las entidades de la Administración Pública.
- g) Que es necesario promover entre los funcionarios y contratistas, un sentido de responsabilidad con el ambiente y un compromiso con las políticas de eficiencia administrativa y Cero papel en la Administración Pública.
- h) Que los beneficios que se esperan obtener al implementar Cero Papel son:

#### PARA LA EMPRESA

- Procesos y Servicios más eficientes.
- Aumento de la productividad
- Optimización de los recursos.
- Buenas prácticas en gestión documental.
- Disminución de los costos asociados a la administración del papel, tales como almacenamiento e insumos.
- Mejorar el acceso a la información dentro y entre las entidades.
- Mayor control y seguridad en el manejo de la información.
- Eliminar la duplicidad de los documentos.
- Disminuir los tiempos de localización de los archivos.
- Reducir las necesidades del espacio de almacenamiento.
- Mejorar el entorno de trabajo y la comunicación en las entidades.

### PARA LOS CIUDADANOS, EMPRESAS Y OTRAS ENTIDADES

- Acceso rápido y fácil a la información y a los servicios de las entidades.
- Mejorar la calidad y rapidez del servicio al reducir los tiempos de respuesta.
- Disminuir tiempos de espera y atención.
- Evitar traslados a puntos de atención presencial, ahorro de tiempo.
- Mejorar la información al permitir seguimiento de los trámites realizados.
- Mejorar la relación entre organizaciones, empresa y ciudadanos.

### PARA EL AMBIENTE

- Ahorro de papel
  - Reducción de emisión de residuos.
  - Disminución del consumo de recursos naturales empleados en la fabricación del papel: árboles, agua y energía.
  - Disminución de la contaminación producida por los productos blanqueadores de papel.
  - Disminuir el consumo de energía empleada en imprimir, fotocopiar, etc.
  - Reducir los residuos contaminantes como tóner, cartuchos de tintas, etc.
  - Contribuir al desarrollo sostenible, el consumo responsable de recursos que no comprometa el desarrollo social y ambiental de las generaciones futuras.
- i) Que la Política 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, como primer paso para avanzar a la implementación de una administración pública cero papel, de acuerdo con la Directiva Presidencial 04 de Abril de 2012

j) Que en mérito de lo anterior,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: Adopción.** Adoptar, en la Empresa Municipal para la Salud –EMSA- los lineamientos generales para el cumplimiento de la Directiva Presidencial NO. 04 del 2012, sobre la Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la

Administración Pública, a través de la Política que hace parte integral del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO SEGUNDO: Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.** La Empresa Municipal para la Salud, EMSA establecerá en todas las Oficinas y procesos, en forma paulatina, la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.

**ARTÍCULO TERCERO: Designación del Líder de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.** Se designa al Profesional Universitario de Gestión Administrativa como líder de la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.

**ARTÍCULO CUARTO: Funciones del Líder:** El Líder de Eficiencia Administrativa y Cero Papel de la Empresa Municipal para la Salud –EMSA- deberá:

- Gestionar y Coordinar las acciones tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.
- Orientar, coordinar y hacer seguimiento a las acciones de cada dependencia, miembro, relacionadas con la Estrategia Administrativa y Cero Papel.
- Gestionar la activa participación de las dependencias en la Estrategia Administrativa y Cero Papel.
- Coordinar el reporte del avance y resultados de gestión.
- Velar porque EMSA informe al corte de cada semestre, el resultado de las acciones definidas para llevar a cabo el cumplimiento de la Estrategia Administrativa y cero Papel
- Formular e implementar un plan de eficiencia administrativa y racionalización del consumo de papel que contemple las actividades y prácticas necesarias para implementar la estrategia “Cero Papel” en la Empresa. En él se deberá incluir la selección de trámites internos, procesos o procedimientos críticos de la Empresa, metas e indicadores, que permitan optimizar el uso de recursos económicos, físicos, humanos, entre otros.
- Identificar y aplicar buenas prácticas para reducir el consumo de papel, de acuerdo con las guías “Cero Papel en la Administración Pública” que para el

efecto suministra el Ministerio de las TICs. 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 Empresa.

- Formular metas de reducción de papel y acciones con los indicadores que permitan monitorear el avance de los mismos.
- Implementar la sustitución de las circularles y comunicaciones internas en papel, por soportes electrónicos, sin perjuicio del cumplimiento de la normatividad vigente, en especial el Acuerdo 060 del Archivo General de la Nación.
- Implementar mecanismos que permitan el intercambio de correspondencia entre entidades por medios electrónicos.
- Implementar los lineamientos relacionados con Eficiencia Administrativa y Cero Papel dispuestos en el “Manual para la Implementación de la estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia”, con el objetivo de desarrollar estrategias para garantizar el adecuado uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Garantizar la participación de los funcionarios de EMSA en el proceso de generación de capacidades (sensibilización, capacitación y formación), que se desarrollen para la implementación de la Estrategia de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.

**ARTÍCULO QUINTO: Apoyos.** Los apoyos directivos del líder son:

- El responsable de la Oficina de Sistemas
- El Jefe de la Oficina de Control Interno
- El Jefe de la Oficina Jurídica

**PARÁGRAFO:** El líder podrá solicitar apoyo directivo de cualquier funcionario convocándolo por escrito.

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

**ARTÍCULO SÉPTIMO: Vigencia.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Manizales a los 10 días del mes de diciembre de 2019



**GLORIA LINETH BOLAÑOS SALDARRIAGA**  
Gerente