

REPÚBLICA DE COLOMBIA



INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA –ICANH

RESOLUCIÓN NÚMERO 177

(29 de noviembre de 2013)

*“Por la cual se establecen los lineamientos para la implementación de la Directiva Presidencial 04 de 2012 en el ICANH”*

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO  
DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA –ICANH**

En uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas en el numeral 11° del artículo 9° del decreto 2667 de 1999, y

**CONSIDERANDO**

Que la Directiva Presidencial Número 04 de 2012 preceptúa que es propósito del Gobierno Nacional tener una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz a favor del ambiente y en virtud del mismo, dispuso la implementación de la Estrategia de Cero Papel, con el objetivo de avanzar en la política de Eficiencia Administrativa y cero papel.

Que conforme a lo dispuesto en la referida Directiva, con el fin de avanzar en la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, 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 duplicidad de funciones y barreras que impiden la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestación de las Entidades, formulando para tal efecto un Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.

**RESUELVE**

**PRIMERO:** Adoptar en el ICANH los lineamientos para el cumplimiento de la Directiva Presidencial Número 04 de 2012 sobre la Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública.

**SEGUNDO:** Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel. El ICANH establecerá en todas sus áreas, en forma paulatina, la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.

**TERCERO:** Competencia: Los Jefes de Dependencia deberán desarrollar las acciones previstas en esta Resolución, así como asumir las responsabilidades establecidas en la Directiva

Continuación de la Resolución “*Por la cual se establecen los lineamientos para la implementación de la Directiva Presidencial 04 de 2012 en el ICANH*”

Presidencial Número 04 de 2012 para la implementación de la “Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel”.

**CUARTO:** Acciones para el uso de papel en el ICANH. Se implementarán de manera inmediata las siguientes buenas prácticas, que concretarán la política al interior de la entidad:

1. Imprimir y fotocopiar sólo 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 fuente Arial tamaño 12 cuando sea una sola hoja y tamaño 10 u 11 cuando el documento sea superior a dos hojas, e imprimir siempre a dos caras.
3. Revisar y corregir los documentos, así como la correcta configuración de las páginas, en sistemas electrónicos antes de imprimir la versión final.
4. Reutilizar el papel que haya sido utilizado por una sola cara
5. Reciclar
6. Almacenar en el computador la información que no es necesario imprimir
7. Utilizar materiales reutilizables o que en su fabricación utilicen materiales reciclados

**QUINTO:** Utilización de los medios electrónicos y computacionales. Es obligación de toda persona vinculada al ICANH hacer uso del correo institucional para agilizar las comunicaciones internas:

1. Es obligación de todos los servidores públicos (funcionarios y contratistas) revisar diariamente y utilizar el correo electrónico institucional.
2. Todo documento electrónico enviado por el 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 respondida por ese mismo medio.
5. El usuario y la clave es responsabilidad de cada usuario y todo lo que se envíe a través del correo electrónico es su responsabilidad y está avalado por su contraseña.
6. Si un documento debe ser enviado a varias dependencias, es obligación del iniciador, 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.
7. 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.
8. Comunicar a los interesados las actuaciones administrativas por correo electrónico, y para ello es menester que las diferentes solicitudes de los servidores incluyan su correo electrónico.
9. También es necesario incluir en los actos que se deban comunicar la dirección de

Continuación de la Resolución “*Por la cual se establecen los lineamientos para la implementación de la Directiva Presidencial 04 de 2012 en el ICANH*”

correo electrónico de los interesados.

10. Utilizar la herramienta de colaboración Google Apps del ICANH, la funcionabilidad de Drive para compartir y trabajar documentos, utilizar racionalmente la mensajería instantánea, hacer uso de la teleconferencia (Hang Outs), hacer uso de los calendarios compartidos.

**PARÁGRAFO UNO:** La Oficina de Planeación, a través de los profesionales de Soporte Tecnológico, suministrará a las dependencias que lo requieran la base de datos de los correos electrónicos de todos los servidores del ICANH.

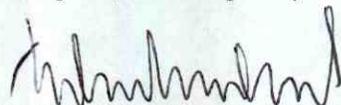
**PARÁGRAFO DOS:** La Oficina de Planeación, a través de los profesionales de Soporte Tecnológico, implementará y promoverá el uso de la intranet institucional.

**PARÁGRAFO TRES:** La Oficina de Planeación, a través de los profesionales de Soporte Tecnológico, se encargará de la capacitación a los funcionarios que la requieran. Dichas actividades se deberán realizar en un período máximo de seis (6) meses contados a partir de la fecha de expedición del presente acto administrativo.

**SEXTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Dada en Bogotá D.C. a los 29 días de noviembre de 2013.

Publíquese, comuníquese y cúmplase

  
FABIAN SANABRIA SANCHEZ  
Director General 

Proyectado por: Lynda N. Meléndez (Contratista Oficina de Planeación)

Revisado por: Gustavo A. Niño Rojas (Jefe Oficina de Planeación)   
Olga Rivero (Jefe Oficina Jurídica)