



DECRETO 0000138
08 NOV 2018

**Por medio del cual se adopta la Política de Uso Eficiente de Papel "Cero Papel" de la
Alcaldía Municipal de Caldas Antioquia**

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE CALDAS ANTIOQUIA,

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales especialmente las conferidas en el artículo 211 de la Constitución Política, el artículo 30 de la Ley 1551 de 2.012, los artículos 9,115, y 116 de la Ley 489 de 1.98, el artículo 12 de la Ley 80 de 1.993, la Ley 1581 de 2.012, Ley 594 de 2000, la Ley 136 de 1994 artículo 93, la Ley 1551 de 2.012 y el Decreto reglamentario 1377 de 2.013 y demás normas concordantes

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 209 y 269 de la Constitución Política, es obligación de las Entidades públicas coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado, diseñar y aplicar según sus funciones, métodos y procedimientos de control interno.

Que mediante el Decreto No. 2482 de 2012 se reglamenta el capítulo cuarto de la Ley 489 de 1998 al Sistema de Desarrollo Administrativo, estableciendo los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Así mismo, en su artículo 3° adopta las políticas de desarrollo administrativo y define en el literal c) la eficiencia administrativa, que incluye entre otros temas, la de cero papel, gestión de las tecnologías de información y gestión documental.

Que mediante la Directiva Presidencial No. 04 de 2012 se definen las instrucciones para el logro de la eficiencia administrativa y los lineamientos de la política "Cero Papel en la Administración Pública.

Que el Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2014-2018, incorpore una estrategia de Buen Gobierno orientada a brindar garantías para la consolidación de un Estado más transparente, eficiente y eficaz.

Que mediante la Circular No. 04 de 2010 del Archivo General de la Nación se definen los Estándares mínimos en procesos de administración archivos y gestión de documentos electrónicos.

En virtud de lo expuesto:

Alcaldía de Caldas Antioquia, Carrera 51 N° 127 Sur 41. Conmutador: 3788500
URL <http://caldasantioquia.gov.co/> Facebook: alcaldíadecaldas Twitter: @caldasalcaldia



de

SC5006-1

F-CC-44
Versión: 3

102x



0 0 0 0 1 3 8
08 NOV 2018

DECRETA

ARTICULO PRIMERO. Adoptar la Política de Uso Eficiente de Papel- "Cero Papel" del Municipio de caldas Antioquia.

ARTICULO SEGUNDO. Comunicar la Política de Uso Eficiente de Papel- "Cero Papel" a todos los servidores públicos y contratistas de la Alcaldía municipal de Caldas Antioquia, así como a los grupos de Interés y ciudadanía en general mediante su publicación en la página web de la Entidad.

ARTICULO TERCERO. Ordenar a los Secretarios de despacho, directores de área y jefes de oficina, a realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a los lineamientos de la política de Uso Eficiente de Papel- "Cero Papel" del Municipio de Caldas.

ARTICULO CUARTO. Los lineamientos de la Política de Uso Eficiente de Papel- "Cero Papel" se encuentra a través del anexo que hace parte integral de este presente Decreto.

ARTICULO QUINTO: el presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación

08 NOV 2018

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


CARLOS EDUARDO DURÁN FRANCO
 **ALCALDE**

Proyectó y digitó: Ana Ma. Escobar Posada Técnico Operativo de Apoyo Archivo Central

Revisó: Lised Castañeda Alvarez, Técnico Operativo – Archivo Central

Vo.Bo: Oficina Asesora Jurídica





COMUNICACIÓN INTERNA

Código: F-GD-08

Versión: 6

Fecha actualización: 2018-09-25

481.07.07

Caldas Antioquia,

Para: JHON JAIME VILLADA SERNA
Secretario de Servicios Administrativos

De: LISED CASTAÑEDA ALVAREZ
Técnico Operativo Archivo

Asunto: Solicitud Revisión y Aprobación Acto Administrativo y Políticas de Cero Papel

Respetado Dr. Jhon Jaime Villada, reciba un cordial saludo.

Con la presente comunicación le hago entrega de las políticas de Cero Papel y el Acto Administrativo (decreto) para que tan amable proceda con la revisión y aprobación de estos, con el fin de subsanar el hallazgo de la auditoria de control interno de Gestión de Gobierno en Línea (Hoy Gobierno Digital) y cumplir con el compromiso de implementar la Política de Cero Papel y Evidenciar la reducción en el consumo de este.

Cordialmente,

LISED CASTAÑEDA ALVAREZ
Técnico Operativo - Archivo

Con copia: Oficina Asesora Jurídica

Anexo: XX (xx) folios

Proyectó: Lised Castañeda Alvarez, Técnico Operativo – Archivo 18/10/2018





COMUNICACIÓN INTERNA

Código: F-GD-08

Versión: 6

Fecha actualización: 2018-09-25

Políticas de cero Papel en la Administración Municipal de Caldas Antioquia

Introducción

El ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y la Dirección de Gobierno Digital exponen lo siguiente: "Las campañas de tipo cultural para la reducción del consumo de papel en la Administración Pública, ofrecen importantes oportunidades en la generación de buenos hábitos en el uso del papel en organizaciones privadas y públicas, lo cual promueve la eficiencia y productividad, reduciendo costos, tiempo y espacios de almacenamiento. Los trámites y actividades que realiza la Administración Pública son registrados en documentos de archivo tales como actas, resoluciones, órdenes administrativas, circulares, comunicaciones oficiales internas y externas y demás documentos de apoyo. Un alto porcentaje de estos documentos tienen como soporte físico el papel desde su creación o recibo, y generalmente se exigen copias adicionales e innecesarias de los mismos para distribuirlos entre las diferentes dependencias que así lo requieran, al igual que los documentos que se alistan para su versión final por parte de los directivos, dependiendo de las correcciones que este le haga es frecuente que se impriman hasta dos y tres borradores hasta lograr su aprobación, por otra parte en la mayoría de los casos solo se utiliza la primera página de la hoja y no se aprovecha con eficacia las herramientas existentes tales como: impresión dúplex, el uso del correo electrónico, el uso de papel reusable a nivel interno, los sitios web, la red interna, los repositorios de documentos digitales, entre otros, que constituyen alternativas en la racionalización del uso del papel. Teniendo en cuenta que la estrategia de Cero Papel en la Administración Pública va de la mano con las estrategias de gestión documental que permiten el mejoramiento continuo de ésta, a través de las tecnologías de la información, teniendo presente los aspectos de conservación, las condiciones ambientales, operacionales, de seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema, que permita alcanzar reducciones significativas en los recursos financieros que invierte la entidad en insumos de papel y formar una cultura dentro de la Administración Municipal concientizando al personal en la aplicación de buenas prácticas en el ahorro del mismo, generando impacto de manera significativa viéndose reflejado en la gestión documental mediante el uso de archivos en formatos electrónicos.



	COMUNICACIÓN INTERNA	Código: F-GD-08
		Versión: 6
		Fecha actualización: 2018-09-25

¿Qué es Cero Papel?

El concepto de Cero papel se relaciona con la reducción sistemática del uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales en medios electrónicos y otras estrategias, Es una consecuencia de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo, gracias a la utilización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, sin olvidar que la estrategia de Cero Papel no concibe la eliminación radical de los documentos en papel.

Es la 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 permitiendo: Racionalizar los procesos y procedimientos administrativos internos, eliminar el uso del papel en la gestión que realizan las entidades públicas, Hacer más eficaz la interacción de las entidades públicas y servicios más calificados para los ciudadanos.

La Administración Municipal Caldas Progresas y sus directivas, conscientes de la necesidad de implementar acciones que favorezcan el medio ambiente e incrementar la eficiencia administrativa, en consideración a la Directiva Presidencial número 04 del 03 de abril de 2012, la cual establece los lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública con el propósito de tomar las medidas necesarias y pertinentes para llevar a cabo esta estrategia.

Objetivo General: Promover el compromiso y sentido de responsabilidad con el medio ambiente y el desarrollo sostenible. Sensibilizando a las funcionarias de la Administración Municipal “Caldas Progresas” en la cultura racional del ahorro de papel.

Objetivos Específicos:

Alcance:

“El Gobierno Nacional a través del Ministerio de Tecnologías de la Información y la Dirección de Gobierno en Digital, desea promover la implementación de oficinas Cero Papel como un proyecto que permita combinar los esfuerzos en mejorar la eficiencia de la administración pública con las buenas prácticas ambientales.

- Disminuir los costos fijos anuales como mínimo en un 5% por cada dependencia en: resmas de Papel, tóner, ganchos legajadores y cosedora, carpetas, fotocopias (arrendamiento de impresoras y mantenimiento).



COMUNICACIÓN INTERNA

Código: F-GD-08

Versión: 6

Fecha actualización: 2018-09-25

- Contribuir con el medio ambiente optimizando el uso de los recursos de papelería en los diferentes procesos.
- Generar una cultura de confianza con la información recibida y enviada por medios electrónicos.
- Mejorar la prestación del servicio al ciudadano evitando que las personas se tengan que desplazar personalmente a nuestras instalaciones para realizar una solicitud o trámite.

BENEFICIOS DEL CERO PAPEL

OBJETO	BENEFICIOS
Entidades y servidores públicos.	<ul style="list-style-type: none">• Procesos y servicios más eficaces y eficientes.• Aumento de la productividad.• Uso óptimo de los recursos.• Buenas prácticas en gestión documental.• Disminución de los costos asociados a la administración de papel, tales como almacenamiento y materiales o insumos.• Mejorar el acceso a la información dentro y fuera de la entidad.• Mayor control y seguridad en el manejo de la información.• Eliminar la duplicidad de documentos.• Disminuir los tiempos de localización de los archivos.• Reducir las necesidades de espacio de almacenamiento.• Mejorar el entorno de trabajo y la comunicación en las entidades.
Ciudadanos, empresas y otras entidades.	<ul style="list-style-type: none">• 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 los puntos de atención presencial, permitiéndoles ahorrar tiempos en sus trámites.• Mejorar la información mediante un software que permita al ciudadano realizar seguimiento de los trámites solicitados.





COMUNICACIÓN INTERNA

Código: F-GD-08

Versión: 6

Fecha actualización: 2018-09-25

Medio ambiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Reducción de emisiones de residuos. • Ahorro de papel para la disminución del consumo de recursos naturales empleados en la fabricación de este como: 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 tinta, etc. • Contribuir al desarrollo sostenible, el consumo responsable de recursos que no comprometa el desarrollo social y ambiental de las generaciones futuras.
-----------------	---

IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE CERO PAPEL ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CALDAS

POLITICA A IMPLEMENTAR	OBJETIVO
Impresiones y fotocopias dúplex	<p>Una forma eficaz de reducir el consumo de papel en la oficina es utilizar ambas caras de la hoja, en lugar de solo una al momento de imprimir o fotocopiar documentos. Cuando se utilizan las dos caras estamos minimizando no solo el consumo del papel, si no también espacio de almacenamiento, volumen y peso, generando una mayor comodidad para engrapar, perforar, legajar, foliar y archivar en las unidades de conservación carpetas.</p> <p>Es recomendable en los casos de tercerización, contratos de prestación de servicios o compra de equipos, se fije prioridad a aquellas fotocopiadoras, impresoras o escáneres multifuncionales que puedan fotocopiar, imprimir y escanear por ambas caras (dúplex) de forma automática.</p> <p>De tal manera todos los servidores públicos incluidos los contratistas de la Administración Municipal de Caldas, deberán hacer uso constante de la impresión y fotocopia dúplex, tanto para los documentos internos como externos, con excepción de aquellos casos en que normas internas, como las del Sistema de Gestión de Calidad, Programa de Gestión Documental, o</p>





COMUNICACIÓN INTERNA

Código: F-GD-08

Versión: 6

Fecha actualización: 2018-09-25

	requerimientos de un entes externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.
Evitar copias e impresiones innecesarias	Es importante determinar, antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, si son realmente indispensables. En la mayoría de los casos existen medios alternativos para compartir o guardar copias de los documentos de apoyo tales como el correo electrónico, la intranet Spark, repositorios de documentos digitales o carpetas compartidas. Un ejemplo de impresiones innecesarias pueden ser aquellos correos electrónicos que pueden ser leídos en la pantalla y guardados, de ser necesario, en el disco duro del computador.
Uso racional del papel (resmas tamaño oficio)	En las oficinas de la Administración Municipal tenemos a disposición resmas tamaño oficio, que pueden ser utilizadas en comunicaciones internas debido a la contingencia dado el caso que se presente.
Guardar archivos no impresos en medios electrónicos	Guardar la información en el disco duro del computador, discos compactos, DVD, sistemas de información u otro medio técnico, tecnológico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando permita conservar, dicha información orientada al aseguramiento de la autenticidad, integridad, disponibilidad.
Conocer el uso correcto de impresora y fotocopiadoras.	Es importante que todos los servidores públicos y contratistas conozcan el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel que se deriva de errores en su utilización.
Reutilizar el papel usado por una cara	Se utilizarán las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas, impresión de formatos o planillas para diligenciar de forma manual, listados de asistencia, entre otros documentos internamente que no sean muy relevantes.
Reciclar	El reciclaje del papel disminuye la tala de árboles para la fabricación de papel, así como la emisión de elementos contaminantes. Por tal motivo los servidores públicos incluidos los contratistas de la Administración Municipal deberán mantener políticas y acciones que faciliten el reciclaje del papel.





COMUNICACIÓN INTERNA

Código: F-GD-08

Versión: 6

Fecha actualización: 2018-09-25

Uso del SPARK	La Administración Municipal de Caldas Antioquia tiene disponible en todos sus equipos un programa de comunicación interna por red, llamada Spark, siendo una herramienta tecnológica que tiene la función de un chat interno. Por tal motivo todos debemos hacer uso de esta herramienta ya que nos permite evitar la impresión de documentos innecesarios, Adjuntar, publicar y compartir documentos, incluyendo aquellos de gran tamaño que no admite el correo electrónico por su límite de capacidad en megas, agilizar los tiempos de respuesta en los tramites entre las dependencias internas, mejorar la comunicación entre el personal sin que esto conlleve a desplazamientos del mismo y es un medio de comunicación que nos permite interactuar de forma rápida y proactiva, guardando un historial que evidencia el manejo de la información.
Uso del correo electrónico	El correo electrónico debe ser la herramienta preferida para compartir información, evitando el uso de papel, pero es necesario que las entidades establezcan y promuevan políticas de uso apropiado entre los servidores públicos y contratistas para evitar que se llenen de basura digital o de correos no deseados, por ejemplo: No imprimir correos electrónicos a menos que sea estrictamente indispensable. En caso de necesitar la impresión, revisar el documento y eliminar aquello que no aporte información importante como los textos de “este mensaje puede contener información confidencial.....” de tal modo esta herramienta debe ser utilizada para las comunicaciones internas y externas, creando una cultura en los funcionarios públicos y contratistas de la Administración Municipal, de leer y atender los correos cotidianamente, generando una respuesta oportuna, así como lo cumplen cuando se envía la información en físico papel.

SEGUIMIENTO Y CONTROL

La Administración Municipal de Caldas ha implementado las políticas de Cero Papel mediante estrategias y metodologías que reducen en gran cantidad el consumo de papel, permitiéndonos sensibilizar a todo el personal de planta y contratistas de la Alcaldía Municipal, a seguir y aplicar las políticas de Cero Papel con perdurabilidad en el tiempo; Una vez se hayan implementado las metodologías de gestión de papel se realizará un control trimestral de seguimiento hasta lograr el objetivo a nivel general, pues es un periodo de acoplamiento y cambio de hábitos.





COMUNICACIÓN INTERNA

Código: F-GD-08

Versión: 6

Fecha actualización: 2018-09-25

FUENTES DE CONSULTA

- El libro verde de la oficina. Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente DAMA. Bogotá. 2006.
- Archivo General de la Nación. Acuerdo No. 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" < <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=2010#> >
- Circular_4_de_2010_Archivo_General_de_la_Nación Archivos Electrónicos
- Directiva Presidencial N° 04 del 03-04-2012
- Proyecto presentado por los funcionarios del Archivo Central de la Secretaria de Servicios Administrativos llamado "Sensibilización y Fortalecimiento en una Cultura Racional en el Ahorro de Papel en la Administración Municipal "Caldas Progresa" proveniente del Programa Caldas Progresa En La Iniciativa de "Cero Papel" y la Línea Estratégica Número (4) Caldas Sostenible y Amigable con el Medio Ambiente.


JHON JAIME VILLADA SERNA
Secretario de Servicios Administrativos

Proyecto y Dígito: Ana María Escobar Posada Técnico Operativo de Apoyo
Proyecto y Revisó: Lised Castañeda Alvarez - Técnico Operativo de Archivo
Revisó y Aprobó: Jhon Jaime Villada Secretario de Servicios Administrativos

Alcaldía de Caldas Antioquia, Carrera 51 N° 127 Sur 41. Conmutador: 3788500
URL <http://caldasantioquia.gov.co> Facebook: alcaldíadecaldas Twitter: @caldasalcaldia



SC5006-1



PERFIL DE PROYECTOS

Código: F-PA-07

Versión: 5

Fecha actualización: 2016-07-07

PLAN DE DESARROLLO
CALDAS PROGRESA 2016-2019

LINEA ESTRATEGICA (4)
CALDAS SOSTENIBLE Y AMIGABLE CON EL MEDIO
AMBIENTE

PROGRAMA
CALDAS PROGRESA EN LA INICIATIVA DE "CERO PAPEL"

NOMBRE DEL PROYECTO
SENSIBILIZACION Y FORTALECIMIENTO EN UNA
CULTURA RACIONAL EN EL AHORRO DE PAPEL EN LA
ADMINISTRACION MUNICIPAL "CALDAS PROGRESA"

PRESENTADO POR
FUNCIONARIOS ARCHIVO MUNICIPAL
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Vigencia 2017



PERFIL DE PROYECTOS

Código: F-PA-07

Versión: 5

Fecha actualización: 2016-07-07

NOMBRE DEL PROYECTO: SENSIBILIZACION Y FORTALECIMIENTO EN UNA CULTURA RACIONAL EN EL AHORRO DE PAPEL EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL "CALDAS PROGRESA

FORMATO ID-01 IDENTIFICACION DEL PROBLEMA O NECESIDAD:

El problema identificado es el consumo excesivo de resmas de papel, como también las impresiones innecesarias que generan un aumento en el gasto de tóner y mantenimiento de las impresoras asignadas a cada dependencia de la Administración Municipal de Caldas.

La Administración Municipal, a través de la Secretaria de Servicios Administrativos, la cual tiene adscrita el Archivo Municipal y con el objeto de dar cumplimiento a las políticas de Desarrollo Administrativo enmarcadas en el Plan de Desarrollo "Caldas Progresas 2016-2019" apunta en la Dimensión Institucional en el requerimiento y política de la eficiencia administrativa y Cero papel; en la implementación de buenas prácticas para reducir el consumo de papel, elaboración de documentos electrónicos y la implementación de Procesos y procedimientos internos electrónicos.

De igual forma en el PLAN DE DESARROLLO "CALDAS PROGRESA" la Política sobre el Medio Ambiente "Caldas Sostenible y amigable con el medio Ambiente", para conservar el mejoramiento de la calidad del ambiente se requiere potenciar la protección ambiental.

FORMATO ID-02 POBLACION OBJETIVO DEL PROYECTO

1. **CUANTIFICACION:** 100 Funcionarios, 320 Contratistas, 10 Practicantes, 10 Alfabetizadores

2. **DESCRIPCION DE LA POBLACION OBJETIVO:** Empleados de Planta, Contratistas y Practicantes de la Alcaldía Municipal.

FORMATO ID-03 OBJETIVOS DEL PROYECTO

OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO: Promover el compromiso y sentido de responsabilidad con el medio ambiente y desarrollo sostenible, sensibilizando a los



PERFIL DE PROYECTOS

Código: F-PA-07

Versión: 5

Fecha actualización: 2016-07-07

funcionarios de la Administración Municipal “Caldas Progresá” en la cultura racional del ahorro de papel.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Implementar estrategias para reducir el consumo de papel, prestando un servicio más eficiente y así contribuir a la protección del medio ambiente.
- Causar un impacto ambiental favorable mediante la iniciativa de Cero Papel en la Administración Municipal.
- Definir políticas de reciclaje con los documentos, de acuerdo a los tiempos de retención y disposición final establecidos en el instrumento de control TRD.
- Promover entre los Servidores Públicos de todas las dependencias de la Administración Municipal la responsabilidad con el medio ambiente respecto al uso del papel, en forma eficiente para el desarrollo sostenible.
- Promover la continuidad del proyecto con una Política Ambiental.
- Beneficiar una familia de recuperadores informales para entregarles el material reciclable de las dependencias de la Administración Municipal.

ALCANCE: :

El propósito de nuestro Proyecto “SENSIBILIZACION Y FORTALECIMIENTO EN UNA CULTURA RACIONAL EN EL AHORRO DE PAPEL EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL “CALDAS PROGRESA 2016-2019 “, es Implementar una política de Cero Papel dentro de la Administración Municipal, la cual busca la optimización recursos físicos, la reducción de costos y el mejoramiento de la imagen de la Alcaldía, soportada en el cuidado del medio ambiente, lo cual incluye:

1. Disminuir los costos fijos anuales como mínimo en un 5% por cada dependencia en: resmas de Papel, tóner, ganchos legajadores y cosedora, carpetas, fotocopias (arrendamiento de impresoras y mantenimiento).
2. Realizar un mejoramiento continuo para aumentar la satisfacción de las necesidades del cliente externo e interno.
3. Contribuir con el medio ambiente optimizando el uso de los recursos de papelería en los diferentes procesos.
4. Generar una cultura de confianza con la información recibida y respuesta brindada.



PERFIL DE PROYECTOS

Código: F-PA-07

Versión: 5

Fecha actualización: 2016-07-07

FUENTES DE CONSULTA:

De conformidad con las Bases del Plan de Desarrollo “Caldas Progresas 2016-2019” en la Línea Estratégica “*Caldas sostenible y amigable con el medio ambiente*”, con el objetivo de disminuir impactos negativos sobre los recursos naturales que afectan el medio ambiente.

En la dimensión Institucional Numeral 8, contemplado en el Plan de Desarrollo “Caldas Progresas 2016-2019” en la Matriz de Requerimiento General Política/Componente/Soporte Transversal soporta la eficiencia administrativa y cero papel, como un requerimiento de la implementación de buenas prácticas para reducir el consumo de papel y la elaboración de documentos electrónicos estipulados en los procesos y procedimientos internos electrónicos para fortalecer el desarrollo integral y la gestión de las entidades territoriales.

La Directiva Presidencial 04 de 2012 “*Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política CERO PAPEL en la administración Pública*”, que consistió en la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones. Esta estrategia tuvo por objeto incrementar la eficiencia administrativa, con una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz.

Ley 594 de 2000 (julio 14) - Ley General de Archivos

Circular Externa 004 de 2010 (-) - Estándares Documentos electrónicos.

Circular Externa 002 de 2012 (marzo 6) – Adquisición de Herramientas Tecnológicas de Gestión Documental.

Circular Externa 005 de 2012 (septiembre 11) - Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la Iniciativa Cero Papel

Ley 527 de 1999 (agosto 18) – Documentos Electrónicos

Decreto 2609 de 2012 (diciembre 14) – Cap. IV La Gestión de Documentos electrónicos de Archivo.

Acuerdo 003 de 2015 (febrero 17) -



PERFIL DE PROYECTOS

Código: F-PA-07

Versión: 5

Fecha actualización: 2016-07-07

El Acuerdo 014 de 2010 Plan Básico de Ordenamiento Territorial. *"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA REVISIÓN Y AJUSTE AL PLAN BÁSICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE CALDAS"*. Artículo 13 Política sobre el medio ambiente relacionada con la protección del mismo.

Acuerdo 060 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación, *"Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"*; relacionado con los procesos de Gestión Documental.

Decreto 1151 de 2008 expedido por el Ministerio de las Tecnologías y las Comunicaciones MINTIC, *"Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones"* relacionado con las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Decreto 2693 de 2012 "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones"

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:

DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES BENEFICIOS:

Para la Administración Pública y Servidores Públicos: El uso óptimo de los recursos (usar el papel de forma racional), el aumento de la productividad, la disminución de los costos asociados a la administración de papel tales como almacenamiento y eliminar la duplicidad de documentos.

Para los ciudadanos: Acceso rápido y fácil de la información, mejorar la calidad y rapidez en el servicio, reducir los tiempos de respuesta.

Para el ambiente: Ahorro de papel, reducción de emisión de residuos y disminución del consumo de recursos naturales empleados en la fabricación del papel utilizado para imprimir y fotocopiar, reduciendo los agentes contaminantes que producen los tóner y los cartuchos de tinta, y así contribuir al desarrollo sostenible y el consumo responsable de los recursos que garantizan el fortalecimiento y protección del Medio Ambiente.

**PERFIL DE PROYECTOS**

Código: F-PA-07

Versión: 5

Fecha actualización: 2016-07-07

VALORACIÓN DE LA PROPUESTA

Ítem	Descripción	Unidad (medida)	Cantidad	V/Unitario	V/Total
1	Requerimientos de Personal (practicantes)	Unidad	3	0	0
2	Requerimientos Tecnológicos (funcionaria)	Unidad	1		0
3	Logísticos y de comunicaciones	Unidades	1		0
4	Materiales y suministros (Publicidad)	Unidad	1	0	0
5	Otros (definir) capacitación, campañas, talleres- encuestas, visitas	Unidad	2 c/u	0	0
TOTAL					0

TIEMPO DE EJECUCION: 24 Meses**DESCRIPCION:** VIGENCIA 2017-2019**ACTIVIDADES:**

- Campañas de sensibilización
- Visitas dependencias
- Capacitaciones
- Encuestas

METAS:

1. La iniciativa Cero Papel en la administración pública busca cumplir las metas de Gobierno en Línea y se orienta por los mismos principios.
2. Compromiso por parte de todos los funcionarios públicos en el proceso con la iniciativa " cero papel"
3. Economía en el uso del papel, en las tintas de todas las impresoras, economía en el consumo de energía, economía en el alquiler de la fotocopiadoras
4. Capacitaciones realizadas
5. Reducción consumo de papel en las oficinas
6. Seguimiento mensual del consumo del papel



PERFIL DE PROYECTOS

Código: F-PA-07

Versión: 5

Fecha actualización: 2016-07-07

7. Generar un ahorro mínimo del 5% en fotocopias e impresiones para el año 2018. Del cual se tomara como base el reporte del año 2017 con el apoyo del proveedor, el grupo de soporte y apoyo de informática.
8. Una vez cierre el año 2018 se elaborara un informe de cada área sobre el consumo de fotocopias e impresiones por usuario, que servirá de base para el seguimiento trimestral.

INDICADORES:

- Campañas realizadas 1 Mensual
- Encuestas 1 trimestral
- Visitas dependencias 1 Bimestral
- Ahorro de Papel 5 Resmas Anuales
- Reducción Impresiones 300 impresiones Anuales
- Reducción Fotocopias 300 fotocopias Anuales

PLAN DE DESARROLLO: CALDAS PROGRESA 2016-2019

Línea Estratégica: CALDAS SOSTENIBLE Y AMIGABLE CON EL MEDIO AMBIENTE

Programa: CALDAS PROGRESA EN EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE

PARTICIPANTES:

SERGIO ALBERTO PALACIOS COLORADO

MARIBEL RAIGOSA MUÑOZ

ALBA LUCIA GOMEZ FLOREZ

LISED CASTAÑEDA ALVAREZ

HUGO ALBERTO ROJAS CASTELLANOS

A QUIEN INTERESE

Certifico, que en la Secretaría de Transporte y Transito del Municipio, estamos utilizando el Intrachat **SPARK**, como una herramienta, no solo de comunicación, sino tambien, como medio para agilizar los requerimientos y solicitudes de procesos internos.

Desde el 2016 lo implementamos, y su uso es obligatorio para todo el personal. Adjunto pantallazos con evidencias de su uso.

Atentamente,

JOHN JAIME MORALES TAMAYO
Sistemas Transito
Contratista

The screenshot displays a web browser window with two main applications: Outlook Web App and Spark. The Outlook Web App interface shows a list of emails in the inbox, with the selected email from 'Centro de Servicio Quipux Innova' (En Progreso Incident 113402) open. The email content includes a subject line 'CALDAS (Antioquia) - Ferney Rojas P. RECAUDO LA PINTADA' and a body text starting with 'PSI Cordialmente, Ferney Rojas Operador de ventanilla - S...'. The Spark chat window is overlaid on the right side, showing a contact list for 'John Jaime Morales Tamayo' and a chat area with a message: 'Le informamos Descripción: No del modulo: 15 caja no se pue... Quedamos aten... click en la sigui...'. The Windows taskbar at the bottom shows the system clock as 11:41 a.m. on 27/09/2018.

damaris.rosas

damaris.rosas

domingo 10 de septiembre de 2018

(09:24) damaris.rosas: REPORTE IPAT
(09:25) John Jaime Morales Tamayo: gracias
miércoles 5 de septiembre de 2018
(08:58) John Jaime Morales Tamayo: listo los comparendos digitales
martes 11 de septiembre de 2018
(11:09) damaris.rosas: BUENOS DIAS
(11:09) damaris.rosas: IPAT SEPT 11
miércoles 12 de septiembre de 2018
(14:38) John Jaime Morales Tamayo: PORFA REVISAMOS ESTE A000933896 QUE NO PASÓ
(14:38) damaris.rosas: OK GRACIAS
viernes 13 de septiembre de 2018
(13:52) damaris.rosas: BUENAS TARDES. ENVIO ARCHIVO QUE ME SOLICITO
(13:59) John Jaime Morales Tamayo: PORFA LO MANDA DE NUEVO
(14:59) John Jaime Morales Tamayo: PORFA DE NUEVO ME LO MANDA
(14:59) John Jaime Morales Tamayo: JAJAJAJAJA
(15:00) damaris.rosas:
(15:00) John Jaime Morales Tamayo: GRACIAS
(15:00) damaris.rosas: con gusto
(15:02) John Jaime Morales Tamayo: NO LE PONGA TITULO AL ARCHIVO PLANO LA PROXIMA VEZ
miércoles 19 de septiembre de 2018
(11:40) damaris.rosas: BUENAS TARDES
(11:40) damaris.rosas: ENVO BITACORA SOLICITADA POR FINANCIERA
viernes 24 de septiembre de 2018
(14:47) damaris.rosas: BUENAS TARDES ENVIO IPAT PENDIENTES
miércoles 26 de septiembre de 2018
(13:38) damaris.rosas: IPAT CORREGIDO
(13:38) John Jaime Morales Tamayo: gracias

(08:29) damaris.rosas: BUENOS DIAS. POR FAVOR CREAR LINEA CLA 200 OARA AUTOMOVIL MERCEDES BENZ
(09:10) John Jaime Morales Tamayo. listo los comparendos digitales
(09:55) John Jaime Morales Tamayo: quedó lista

No Translation



“EL ÉXITO
Es la suma de pequeños
ESFUERZOS
REPETIDOS
DÍA TRAS DÍA”
Yo soy Caldas Progresista

11:11 a.m.
21/09/2018

sergio.palacios

sergio.palacios

martes 18 de septiembre de 2018

(13:30) sergio.palacios: Buenas tardes John, me avisá cuando podamos concretarnos en Remoto con Quique...
(13:31) John Jaime Morales Tamayo: a las 2 entré de almorzar
(13:31) John Jaime Morales Tamayo: que trámite estaba haciendo
(13:31) sergio.palacios: Voy a entumar la placa SWX508 y repetir el proceso a ver que paso...
(13:31) sergio.palacios: Ok, gracias
(13:31) John Jaime Morales Tamayo. listo hagale
(15:15) sergio.palacios: John, necesito eliminar dos (2) recibos de pago de las placas SWX508 y DGV055 (ver imágenes)
(15:18) John Jaime Morales Tamayo: PERO DE HOY
(15:18) sergio.palacios: el de la SWX508 es de HOY y se debe eliminar porque se incluyó señalización que no se debe cobrar por ser una Matrícula Inicial
(15:17) John Jaime Morales Tamayo: DIGALE A NANCY ELLA LE MUESTRA DONDE
(15:18) John Jaime Morales Tamayo: HAY QUE PONER CUIDADO CON ESO... POR QUE NO ESTÁ BIEN ELIMINAR ATRÁS REGISTRO
(15:18) sergio.palacios: El recibo de la DGV055 se facturó el viernes y se debe eliminar porque se incluyó Relieftuente que no se daba cobrar.
(15:19) sergio.palacios: El recibo de la DGV055 no fue pagado pero se requiere aprobar el trámite ingresando un nuevo recibo
viernes 24 de septiembre de 2018
(11:12) sergio.palacios: John buenas días, cambio contraseña en el HQ-RUNT;
(11:13) sergio.palacios: Anterior: Palacios0123
(11:13) sergio.palacios: Actual: Palacios01234
(11:15) sergio.palacios: Uauano: 18259940
(11:25) sergio.palacios: John me colaboras porfa con el cambio de contraseña ya que estoy liquidando un trámite y no me deja.
(11:27) John Jaime Morales Tamayo: quedó lista
(11:28) sergio.palacios: Ok gracias...

(09:09) John Jaime Morales Tamayo: listo
(09:09) sergio.palacios: Ok gracias...

No Translation



“EL ÉXITO
Es la suma de pequeños
ESFUERZOS
REPETIDOS
DÍA TRAS DÍA”
Yo soy Caldas Progresista

11:12 a.m.
27/09/2018

nancy.hurtado

damara rosas | sergio palacios | nancy.hurtado

nancy.hurtado

viernes 21 de septiembre de 2018
 (11:46) nancy.hurtado: que eficiencia
 (11:47) nancy.hurtado: muchas gracias
 (11:47) John Jaime Morales Tamayo: con gusto
martes 25 de septiembre de 2018
 (08:48) John Jaime Morales Tamayo: aqui toy
 (08:48) nancy.hurtado: FZN250
 (08:48) nancy.hurtado: MARCA YAMAHA
 (08:57) nancy.hurtado: OTRA
 (08:57) nancy.hurtado: GPD 150-4 FIMAX
 (08:57) John Jaime Morales Tamayo: SE DEMORA LA LINEA PORQ HAY Q IMPORTARLA DESDE OX
 (08:57) nancy.hurtado: TAMBIEN DE YAMAHA
 (08:57) nancy.hurtado: OK
 (09:10) John Jaime Morales Tamayo: lista la fn250
 (09:10) nancy.hurtado: OK
 (09:22) John Jaime Morales Tamayo: quedaron listas las 2
 (19:30) John Jaime Morales Tamayo: PUEDE REPORTAR IPATS
 (19:30) nancy.hurtado: ox
miércoles 26 de septiembre de 2018
 (07:38) nancy.hurtado: buenos días
 (07:39) nancy.hurtado: devolvieron un solo IPAT y ya se lo manda a damaris para que lo corrija
 (16:00) John Jaime Morales Tamayo: una placa que podamos mirar para lo del cupi
 (16:01) nancy.hurtado: TNF 672

No Transición

EmpPart

Em Par

Descintracción

serios siguientes st

Observación

Sanción

selene.valencia

cristian.grisales | luisa.mejia | santiago.hoyos | selene.valencia

selene.valencia

viernes 10 de agosto de 2018
 (13:57) selene.valencia: ha bueno John
 (13:58) selene.valencia: le digo el lunes que al no esta
 (13:58) selene.valencia: muchas gracias
lunes 16 de agosto de 2018
 (15:20) John Jaime Morales Tamayo: 71395112
 (15:30) John Jaime Morales Tamayo: RECIBO 201800219781
 (15:30) selene.valencia: perfecto john
 (15:30) selene.valencia: muchas gracias
martes 28 de agosto de 2018
 (14:42) John Jaime Morales Tamayo: HOLA
 (14:42) John Jaime Morales Tamayo: OMAIRA ESTA
 (14:42) selene.valencia: SI
 (14:43) John Jaime Morales Tamayo: PORFA Q SE CONECTE AL SPARK
 (14:43) selene.valencia: OK
 (14:43) selene.valencia: que no la deja conectar
 (14:44) John Jaime Morales Tamayo: QU REINICIE
lunes 30 de agosto de 2018
 (08:32) John Jaime Morales Tamayo: HOLA
 (08:33) John Jaime Morales Tamayo: PORFA LE DICES A DIEGO QUE REINICIE YA EL PC QUE LE ACTUALIZAMOS EL ANTIVIRUS Y ME AVISA CUANDO LO HAGA. GRACIAS
lunes 3 de septiembre de 2018
 (07:46) John Jaime Morales Tamayo: BUENOS DIAS. ESPEREN PORFA QUE PARAMETRICE LOS INTERESES PARA ESTE MES. LOS ACABA DE MAJIDAR EL SIMIT. GRACIAS Y POR FA AVISA POR ALLA
lunes 6 de septiembre de 2018
 (11:06) John Jaime Morales Tamayo: BAJADO DEL SISTEMA EL 4P Y DEL SIMIT
 (11:07) selene.valencia: muchas gracias John. Dios le pague
lunes 17 de septiembre de 2018
 (09:27) selene.valencia: buenos dias John

No Transición

Spark

John Jaime Morales Tamayo

En línea

Amigos

No hay contactos en línea en este grupo

TRANSITO (8 en línea)

- cristian.grisales
- damara.rosas
- luisa.mejia
- nancy.hurtado
- omaira.serrubla
- santiago.hoyos
- selene.valencia - Ausente
- sergio.palacios

Sin clasificar

Grupo de usuarios desconectados

Contactos Conferencias

Busca otros perfiles en el servicio.

KITO

pequeños

ARZOS

TIDOS

AS DÍA

Progres

CALDAS PROGRESA

Microsoft Word interface showing a document with a list of messages. The document is titled "CERTIFICACION UNO". The list includes messages from "sergio.palacios" and "John Jaime Morales Tamayo" dated from August 28, 2018, to September 17, 2018. The messages discuss vehicle registration, payment of taxes (SWX08, DGV055), and the status of a vehicle (TPK 799).

Microsoft Word interface showing a document with a list of messages. The document is titled "CERTIFICACION UNO". The list includes messages from "sergio.palacios" and "John Jaime Morales Tamayo" dated from September 15, 2018, to September 12, 2018. The messages discuss vehicle registration, payment of taxes (SWX08, DGV055), and the status of a vehicle (TPK 799).

Microsoft Word interface showing a document with a list of messages. The document is titled "CERTIFICACION UNO". The list includes messages from "damaris.rosas" and "John Jaime Morales Tamayo" dated from September 13, 2018, to September 10, 2018. The messages discuss vehicle registration, payment of taxes (SWX08, DGV055), and the status of a vehicle (TPK 799).

Microsoft Word interface showing a document with a list of messages. The document is titled "CERTIFICACION UNO". The list includes messages from "damaris.rosas" and "John Jaime Morales Tamayo" dated from September 13, 2018, to September 10, 2018. The messages discuss vehicle registration, payment of taxes (SWX08, DGV055), and the status of a vehicle (TPK 799).

Microsoft Word interface showing a document with a list of messages. The document is titled "CERTIFICACION UNO". The list includes messages from "damaris.rosas" and "John Jaime Morales Tamayo" dated from September 13, 2018, to September 10, 2018. The messages discuss vehicle registration, payment of taxes (SWX08, DGV055), and the status of a vehicle (TPK 799).

Microsoft Word interface showing a document with a list of messages. The document is titled "CERTIFICACION UNO". The list includes messages from "damaris.rosas" and "John Jaime Morales Tamayo" dated from September 13, 2018, to September 10, 2018. The messages discuss vehicle registration, payment of taxes (SWX08, DGV055), and the status of a vehicle (TPK 799).

Oracle SQL Developer: Tabla QUIPUX.TT00_CUPO_EMPRESA@Produccion

Archivo Editar Ver Navegar Ejecutar Control de Versiones Herramientas Ayuda

Buscar Objeto de Base de Datos x

Conexión: Produccion

Nombre: %TT00_C%

Esquema: QUIPUX

Tipo: TABLE

Sintaxis: ALL

Migras... Consulta

TT00_CAMBIO_EMPRESA
 TT00_CAMBIO_NIVEL_SERVICIO
 TT00_CAMBIO_RADIO_ACCION
 TT00_CAPAC_CONSECUTIVOS
 TT00_CAPAC_EMPRESA
 TT00_CAP_EMPRESA
 TT00_CAP_GLOBAL
 TT00_CONCEPTO_FAVORABLE
 TT00_CUPO_EMPRESA
 TT00_CUPO_MODALIDAD_CONGELA

Produccion x COMPARENDOS x TT00_CUPO_EMPRESA x TIPO_E

Columnas Datos Restricciones Permisos Estadísticas Disparadores Flash-back Depend

Ordenar... Filtros:

NRO_C...	NRO_ORDEN	NRO_PLACA	MOTOR_CUPO
1	1494/AS97	(mo11)	362GM2U0158989

sergio.palacios

Reafirmante que no se dete cobrar.

(15:19) sergio.palacios: El recibo de la DGV:055 no fue pagado pero se requiere aprobar el trámite ingresando un nuevo hecho.

lunes 24 de septiembre de 2018

(11:12) sergio.palacios: John buenos días, cambio contraseña en el HQ-RUNT.
 (11:13) sergio.palacios: Antenor: Palacios0123
 (11:13) sergio.palacios: Actual: Palacios01234
 (11:15) sergio.palacios: Usuario: 15259840
 (11:25) sergio.palacios: John me colaboras porfa con el cambio de contraseña ya que estoy liquidando un trámite y no me deja
 (11:27) John Jaime Morales Tamayo: quedó lista
 (11:28) sergio.palacios: Ok gracias...

lunes 27 de septiembre de 2018

(09:09) John Jaime Morales Tamayo: listo
 (09:09) sergio.palacios: Ok gracias...

lunes 1 de octubre de 2018

(09:09) sergio.palacios: Buenos días John...
 Placa TPK 799. Se requiere expedir tarjeta de operación para este vehículo previamente desvinculado por chatarización.
 (09:11) sergio.palacios: Al desvincularlo se canceló la TO, pero la chatarizadora le exige al propietario que de tener la TO activa.
 (09:12) sergio.palacios: Quedamos atentos para buscar una solución a este caso, gracias.

(13:31) sergio.palacios: John, buenas tardes.
 (13:31) sergio.palacios: Necesitamos que nos liberes el cupo que tenga amarrado el motor 362GM2U015898
 (13:31) sergio.palacios: Este número de motor corresponde a la placa VBI789 que es el BUS escalera que ingresamos esta mañana en estado "Transportes".
 (13:31) sergio.palacios: Porque el cupo que se le había asignado inicialmente el viernes está colocando problema.
 (13:32) sergio.palacios: Y necesitamos vincular este BUS escalera a la Valeria.
 (13:32) John Jaime Morales Tamayo: VOY A REVISAR
 (13:33) sergio.palacios: Gracias...

No Translation