



GACETA DEPARTAMENTAL

Santa Marta, Agosto 26 de 2021

Edición No. 8.253

GABINETE

ADOLFO BULA RAMÍREZ	Secretario del Interior
HANS CHRISTIAN RANGEL M.	Secretario de Hacienda (e)
MILENIS GONZÁLEZ JIMÉNEZ	Secretaria General
DIANA CELEDÓN SÁNCHEZ	Secretaria de Salud
LUIS GUILLERMO RUBIO	Secretario de Educación
CAMILO ACOSTA	Secretario de Infraestructura
CARLOS BONILLA	Secretario de Desarrollo Económico
JOSÉ HUMBERTO TORRES	Jefe Of. Asesora Jurídica
RAFAEL RODRÍGUEZ S.	Jefe Of. Asesora de Comunicaciones

CARLOS EDUARDO CAICEDO OMAR
Gobernador

CONTENIDO

1. **DECRETO No. 261 DEL 26 DE AGOSTO DE 2021 “POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y DE CERO PAPEL Y SE CREA EL GRUPO ESPECIAL DE APOYO PARA LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CERO PAPEL EN LA GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA”**



DECRETO No. 261 DE 26 AGO. 2021

700-20

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y DE CERO PAPEL Y SE CREA EL GRUPO ESPECIAL DE APOYO PARA LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CERO PAPEL EN LA GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA"

EL SECRETARIO DEL INTERIOR ENCARGADO DE FUNCIONES DE GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las contenidas en la Ley 594 de 2000, y 1341 de 2009, normas reglamentarias y complementarias, el Plan de Desarrollo Departamental "Magdalena Renace 2020-2023", el Decreto Departamental 254 del 17 de agosto de 2021 y,

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 209 de la Constitución Política consagra que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Que el Artículo 89 del Decreto 1222 de 1986, instituye lo siguiente *"En cada uno de los Departamentos habrá un Gobernador, que será al mismo tiempo agente del Gobierno y Jefe de la administración seccional (...)"*

Que la Ley 594 de 2000 en su Artículo 21, 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 el Artículo 22 de la Ley 594 de 2000, dispone que la gestión de documentación, dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Que la Ley 1341 del 30 de julio de 2009, en su Artículo 2, numeral 6 consagra el principio orientador de neutralidad tecnológica, la cual dispuso que *"El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen"*



DECRETO No. 261 DE 26 AGO. 2021

100-20

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y DE CERO PAPEL Y SE CREA EL GRUPO ESPECIAL DE APOYO PARA LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CERO PAPEL EN LA GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA"

Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible".

Que la Ley 1437 de 2011 en el Título III Capítulo IV, modificada por la Ley 2080 de 2021, 'por medio de la cual se Reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –Ley 1437 de 2011– y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción', autoriza la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo y además regula aspectos, tales como, el documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades, envío de mensajes de datos, etc.

Que en la Circular Externa 005 de 2012, expedida por el Archivo General de la Nación, se establecen recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones electrónicas en el marco de la iniciativa de Cero Papel.

Que la Ley 1712 de 2014, en el inciso segundo del Artículo 4 consagra que "(...) El derecho de acceso a la información genera la obligación correlativa de divulgar proactivamente la información pública y responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso, lo que a su vez conlleva la obligación de producir o capturar la información pública. Para cumplir lo anterior los sujetos obligados deberán implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos."

Que el Decreto Ley 2106 de 2019 - "Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública", pretende racionalizar y simplificar trámites, procesos, procedimientos y servicios internos, con el propósito de eliminar funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz gestión de la Entidad.

Que el Plan de Desarrollo Departamental, trazó la política de implementación del Plan Cero Papel a nivel territorial, que busca crear conciencia ambiental en todo el Departamento del Magdalena, y desde la gestión pública marcar la diferencia haciendo ahorros en el consumo de papel. Esta estrategia será complementaria a la transformación digital que se impulsará en esta administración.

Que el Plan de Eficiencia Administrativa "Cero Papel" contemplará, entre otros aspectos, los lineamientos para la reducción del uso de papel, bajo la implementación de



DECRETO No. 261 DE 26 AGO. 2021

100-20

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y DE CERO PAPEL Y SE CREA EL GRUPO ESPECIAL DE APOYO PARA LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CERO PAPEL EN LA GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA"

la tecnología y las buenas prácticas administrativas alineadas a la sostenibilidad ambiental y eficiencia administrativa.

Que el Plan de Eficiencia Administrativa "Cero Papel", requiere la conformación de un Grupo Especial de Apoyo con empleados públicos del nivel directivo del Departamento del Magdalena, que garantice su implementación y ejecución en óptimo desarrollo.

Que en virtud de lo anterior, se requiere establecer las responsabilidades del grupo para la implementación del Plan de Eficiencia Administrativa "Cero Papel" para dar cumplimiento a las políticas Nacionales.

Que el Secretario del Interior Encargado de Funciones de Gobernador del Departamento del Magdalena, considera procedente adoptar la política de Eficiencia Administrativa y de Cero Papel y de crear el grupo especial de apoyo para la formulación e implementación del Plan de Cero Papel en la Gobernación del Magdalena.

Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Créase el Grupo Especial de Apoyo para la Formulación e Implementación del Plan de Eficiencia Administrativa "CERO PAPEL" en el Departamento del Magdalena, el cual estará conformado por los siguientes empleados públicos:

1. Secretario General.
2. Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
3. Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
4. Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información.
5. Jefe de la Oficina de Medio Ambiente.

Parágrafo. Cada uno de los empleados públicos que conforman el Grupo Especial de Apoyo para la formulación e implementación del Plan de Eficiencia administrativa "CERO PAPEL", podrán designar a los funcionarios que se requieran de sus dependencias para su participación en las sesiones que se desarrollen en cumplimiento de las disposiciones del presente Decreto.

JAA



DECRETO No. 2 6 1 DE 26 AGO. 2021

100-20

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y DE CERO PAPEL Y SE CREA EL GRUPO ESPECIAL DE APOYO PARA LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CERO PAPEL EN LA GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA"

ARTÍCULO SEGUNDO: La Secretaría General, en su calidad de Líder del Grupo Especial de Apoyo para la Formulación e Implementación del Plan de Eficiencia administrativa "CERO PAPEL", tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborará el proyecto de diagnóstico que se deberá realizar previo a la implementación del Plan de Eficiencia Administrativa "Cero Papel", en el que se determinen los aspectos importantes en torno a la necesidad de este Plan.
2. Gestionará la aprobación del Plan de Eficiencia Administrativa "Cero Papel", ante el Grupo Especial de Apoyo para la Formulación e Implementación del Plan de Eficiencia Administrativa "CERO PAPEL".
3. Realizará las acciones necesarias para garantizar la adecuada implementación y avance del Plan de Eficiencia Administrativa "CERO PAPEL".
4. Verificará el cumplimiento de las directrices normativas contenidas en las leyes, decretos, resoluciones, circulares, memorando o cualquier otro acto jurídico expedido por las autoridades competentes sobre el asunto que se regula en el presente Decreto.
5. Elaborará anualmente el Informe de seguimiento al cumplimiento del Plan de Eficiencia Administrativa "Cero Papel" en cada vigencia.

Parágrafo. La Secretaría General del Departamento del Magdalena, la Oficina de Tecnologías de la Información y la Oficina Asesora de Comunicaciones, serán responsables de proyectar los mecanismos para la difusión y seguimiento del Plan de Eficiencia Administrativa "CERO PAPEL", así como de las decisiones del Grupo Especial de Apoyo para la Formulación e Implementación del Plan de Eficiencia Administrativa "CERO PAPEL".

ARTÍCULO TERCERO: Las funciones del Grupo Especial de Apoyo serán las siguientes:

1. Participar en la gestión de elaboración del diagnóstico que se realizará previo a la formulación e implementación del Plan de Eficiencia Administrativa "Cero Papel".
2. Determinar las acciones para la implementación del Plan de Eficiencia Administrativa de "Cero Papel" y aquellas para su respectivo seguimiento.



DECRETO No. 261 DE 26 AGO. 2021

100-20-

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y DE CERO PAPEL Y SE CREA EL GRUPO ESPECIAL DE APOYO PARA LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CERO PAPEL EN LA GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA"

3. Adoptar mecanismos que propicien las buenas prácticas administrativas entre los empleados públicos y contratistas vinculados a la Gobernación del Magdalena dirigidos a la óptima ejecución del Plan de Eficiencia Administrativa "Cero Papel".
4. Definir, formalizar y difundir los lineamientos para la aplicación y cumplimiento de las acciones que permitan eliminar o reducir el consumo de papel en la gobernación del Departamento del Magdalena, con base en las directrices, memorandos, circulares, guías o cualquier otra normatividad emitida al respecto por la autoridad competente.
5. Establecer metas anuales de reducción en los consumos de papel a nivel institucional y por áreas o dependencias. Además, realizará control y seguimiento a su cumplimiento.
6. Promover la implementación y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, medios de transmisión de datos informáticos sustitutivos que permitan la reducción del papel e implementar mecanismos para mejorar los procedimientos dirigidos a al reemplazo gradual de la utilización de papel.
7. Diseñar acciones que ayuden a fomentar el reciclaje y la reutilización de los residuos de papel.
8. Velar porque se realicen, de manera periódica y satisfactoria, los mantenimientos preventivos y correctivos sobre las impresoras y fotocopiadoras para evitar el desperdicio de papel por averías en estos equipos de tecnología.
9. Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas anuales de reducción de consumo de papel y definir los indicadores de seguimiento, así como sus respectivas acciones de mejora.

Parágrafo 1. El Grupo Especial de Apoyo para la Formulación e Implementación del Plan de Eficiencia Administrativa "CERO PAPEL", impartirá las directrices generales para mejorar la eficiencia en el uso de los recursos tecnológicos y la aplicación del principio de economía a través de la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los procesos, procedimientos y servicios internos, con el propósito de eliminar las limitantes





DECRETO No. 2 6 1 DE 26 AGO. 2021

100-20

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y DE CERO PAPEL Y SE CREA EL GRUPO ESPECIAL DE APOYO PARA LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CERO PAPEL EN LA GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA"

que entorpezcan la oportuna, eficiente y eficaz prestación de los servicios a cargo del Departamento, a través de la implementación y coordinación de la Política de "Cero Papel".

Parágrafo 2. Las acciones del Plan de Eficiencia Administrativa "CERO PAPEL", deberán ir enfocadas hacia la supresión de procesos documentales en papel por soportes digitales, basados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, buscando impacto positivo en favor del medio ambiente.

ARTÍCULO CUARTO. Las decisiones que adopte el Grupo Especial de Apoyo para la Formulación e Implementación del Plan de Eficiencia Administrativa "CERO PAPEL", serán aplicables al personal vinculado a la administración de forma contractual o legal y reglamentaria, que haga uso del papel adquirido por el Departamento del Magdalena.

ARTICULO QUINTO. La Secretaría Técnica será ejercida por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones junto con la Oficina de Medio Ambiente.

ARTICULO SEXTO. La convocatoria a las sesiones del Grupo Especial de Apoyo para la Formulación e Implementación del Plan de Eficiencia Administrativa "CERO PAPEL", será realizada por la Secretaría Técnica, quien además deberá levantar las actas en cada una de las sesiones convocadas.

Parágrafo. El Grupo Especial de Apoyo para la Formulación e Implementación del Plan de Eficiencia Administrativa "CERO PAPEL", deliberará cuando se encuentre presente la mayoría de los miembros de este órgano; de otra parte, sus decisiones se adoptarán con de los presentes a la sesión.

ARTICULO SEPTIMO. La Secretaría Técnica del Grupo Especial de Apoyo para la Formulación e Implementación del Plan de Eficiencia Administrativa "CERO PAPEL", por solicitud de los miembros del Grupo Especial de Apoyo para la Formulación e Implementación del Plan de Eficiencia Administrativa "CERO PAPEL", podrá convocar a sesiones, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Sesiones ordinarias: El Grupo Especial de Apoyo para la Formulación e Implementación del Plan de Eficiencia Administrativa "CERO PAPEL", deberá reunirse mínimo dos veces al año. La convocatoria para estas sesiones deberá realizarse con una antelación de tres (3) días hábiles a su realización y deberá ir acompañada de la propuesta de orden del día a desarrollar y los documentos soporte correspondientes.

DECRETO No. 261 DE 26 AGO. 2021

100-20

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y DE CERO PAPEL Y SE CREA EL GRUPO ESPECIAL DE APOYO PARA LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CERO PAPEL EN LA GOBERNACIÓN DEL MAGDALENA"

2. Sesiones extraordinarias: Podrá ser convocada por el líder del Grupo Especial de Apoyo para la Formulación e Implementación del Plan de Eficiencia Administrativa "CERO PAPEL" o cualquiera de sus miembros. Esta convocatoria deberá realizarse por lo menos con tres (3) días calendarios de antelación a la fecha prevista para la sesión y deberá ir acompañada de un resumen ejecutivo del tema a tratar y de los soportes correspondientes.

ARTÍCULO OCTAVO. La Oficina de Talento Humano de la Entidad, deberá incluir la socialización del Plan de Eficiencia Administrativa "CERO PAPEL" dentro de los programas de inducción y re-inducción que se dirijan a los servidores públicos.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santa Marta D.T.C.H., a los **26 AGO. 2021**

ADOLFO ANTONIO BULA RAMÍREZ

Secretario del Interior Encargado de Funciones de Gobernador Departamental del
Magdalena

MILENIS GONZALEZ JIMENEZ

Secretaría General

Proyectó: Adalberto Pertúz De La Hoz
Contratista Secretaría General

Revisó: Humberto Rafael Mendieta Torres
Jefe de Oficina Asesora Jurídica (E)

Carlos Ivan Quintero Daza
Jefe Jurídico Externo