



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

CIRCULAR

DRN- 053

PARA: Secretaria Privada, Secretario General, Jefes de Oficina, Registradores Delegados, Gerentes, Directores, Registradores Distritales, Delegados Departamentales, Registradores Auxiliares, Especiales, Municipales y Funcionarios en General.

DE: Registrador Nacional del Estado Civil

ASUNTO: Estrategia "Cero Papel" de la RNEC 2017-2019.

FECHA: 31 MAR. 2017

Con el propósito de seguir avanzando en el logro de una Registraduría Nacional del Estado Civil eficiente en la gestión de la información, de los recursos y amigable con el medio ambiente, y de acuerdo con las buenas prácticas identificadas en materia de reducción del uso del papel establecidas en la Directiva Presidencial No. 04 del 3 de abril del 2012 "Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la política Cero Papel en la Administración Pública", el Decreto Ley 019 del 2012 "Ley Antitrámites", la Ley 1437 de 2011 "Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", permitiendo la utilización de medios electrónicos en el procedimiento Administrativo de que trata el Capítulo cuarto del mismo código.

En virtud de lo anterior, se establecen las acciones inmediatas y las directrices para la formulación de la Estrategia de Cero Papel 2017-2019 en la Registraduría Nacional del Estado Civil -RNEC.

Acciones Inmediatas: La RNEC implementará las siguientes acciones de manera inmediata:

- Las comunicaciones internas, se deberán hacer vía correo electrónico, conservando el orden consecutivo para el respectivo control de cada

Despacho del Registrador Nacional
Av. Calle 26 # 51-50 CAN – Teléfono: (571) 2200839 - Código postal 111321 - Bogotá-Colombia
www.registraduria.gov.co

"Colombia es democracia, Registraduría su garantía"

31 MAR. 2017



Nº 053

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

dependencia y para lo cual se deberá crear una carpeta electrónica en el sistema.

- Los informes que se presentan se deben remitir vía correo electrónico a la dependencia que lo solicite, conservando los documentos originales debidamente firmados en la dependencia que los produce.
- No imprimir correos electrónicos a menos que sea estrictamente indispensable.
- Implementar valores, prácticas, hábitos y rutinas de revisión y aprobación de los documentos en medio digital antes de su impresión final, verificando la correcta configuración de impresoras antes de imprimir, para evitar impresiones fallidas.
- Las dependencias deberán crear carpetas compartidas electrónicas en donde se anexaran todos los documentos en versiones finales o que se encuentran en discusión con el fin que puedan ser consultados por los colaboradores de las dependencias.
- Eliminar el uso para la difusión o publicación de los memorandos, documentos, revistas e informes.
- Ninguna campaña de carácter interno deberá ser realizada a través de folletos, plegables impresos, en tal sentido deberá hacerse a través de medios digitales.
- Cuando por necesidades del servicio se requiera imprimir un documento de tipo interno ésta se hará en Arial 10 y a doble cara.
- Es necesario adelantar actividades de configuración correcta de las páginas para lo cual se debe utilizar las opciones de revisión y vista previa para asegurarse que el documento se encuentre bien estructurado.
- Se debe conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadoras.
- Reutilizar el papel usado por una cara.
- Usar la intranet, como herramienta de consulta y trámites que pueda realizar el servidor público de la RNEC.
- Solamente se puede imprimir documentos de tipo institucional.

La Gerencia de Informática realizará actividades de capacitación sobre el aplicativo Share Point de manera masiva, como instrumento para reducir el uso del papel.

Fase 1 – Formulación de la Estrategia: La Oficina de Planeación de la RNEC, con la participación de todas las dependencias del nivel central y desconcentrado formulará la Estrategia de Cero Papel 2017-2019 y su correspondiente Plan de Acción, para lo cual tendrá en cuenta las siguientes directrices:

Despacho del Registrador Nacional

Av. Calle 26 # 51-50 CAN – Teléfono: (571) 2200839 - Código postal 111321 - Bogotá-Colombia

www.registraduria.gov.co

“Colombia es democracia, Registraduría su garantía”



31 MAR. 2017

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

053

1. Objetivo de la Estrategia

Establecer las directrices, que permitan cambiar prácticas, hábitos y rutinas tradicionales en el consumo de papel, como un primer paso para la implementación de la "Estrategia Cero Papel" y avanzar en el logro de una RNEC eficiente con la gestión de información y recursos, amigable con el medio ambiente.

2. Alcance de la Estrategia

Todos los servidores y dependencias de la RNEC son responsables de la aplicación de los lineamientos establecidos en la presente estrategia.

3. Líder de la Estrategia "Cero Papel"

El Comité Directivo liderará la Estrategia y el Gerente Administrativo y Financiero de la RNEC actuará como representante de la Alta Dirección en la coordinación de la implementación de la misma.

4. Niveles de Responsabilidad

La Oficina de Planeación estructurará la Estrategia "Cero Papel" RNEC 2017-2019, así como el plan de acción para su ejecución y construirá los indicadores que permitan hacer seguimiento al impacto de la misma, adicionalmente apoyará junto con la Oficina de Comunicaciones y Prensa acciones para garantizar conciencia, valores, prácticas, hábitos y rutinas al respecto.

La Gerencia de Informática definirá los lineamientos técnicos para el almacenamiento, seguridad e integridad de la información, acorde con la disponibilidad de recursos.

La Oficina de Control Interno, será la responsable de hacer seguimiento y evaluación de la estrategia para lo cual presentará los respectivos informes al Registrador Nacional del Estado Civil y/o Comité Directivo.

Fase 2 – Diagnóstico: La Estrategia identificará los documentos que serían susceptibles de ser reemplazados por medios electrónicos, fase que se realizará dentro los 30 días siguientes a la expedición de la presente circular.

Despacho del Registrador Nacional
Av. Calle 26 # 51-50 CAN – Teléfono: (571) 2200839 - Código postal 111321 - Bogotá-Colombia
www.registraduria.gov.co

"Colombia es democracia, Registraduría su garantía"

31 MAR. 2017



REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

№

053



Fase 3 – Formalización: La Estrategia Cero Papel RNEC 2017-2019 deberá ser aprobada por el Comité Directivo a más tardar el 30 de junio de 2017.

Fase 4 - Consolidación: Orientada al análisis de la información documental existente y a la implementación de mecanismos como la firma electrónica para aquellos casos en que el documento pueda ser tratado bajo estos parámetros de acuerdo con su naturaleza legal o probatoria. En esta intervención durante el segundo semestre del 2017 se realizarán las siguientes actividades.

- Mesas de trabajo entre las dependencias, la Oficina Jurídica y la Oficina de Planeación, con el fin de asegurar la validez jurídica de los documentos desde el punto de vista probatorio.
- Revisar el listado maestro de documentos de la RNEC, y establecer cuales formatos pueden ser tramitados de manera electrónica con fines probatorios.

Acentamente,


JUAN CARLOS GALINDO VACHA
Registrador Nacional del Estado Civil

Preparó:  Cástulo Morales Payares - Jefe Oficina de Planeación.
Aprobó: Carlos Alfonso Garzón - Gerente Administrativo y Financiero
Carlos Alirio García - Gerente de Informática 
Silvia Maria Hoyos - Jefe Oficina de Comunicaciones y Prensa
Jeanethe Rodríguez Pérez - Jefe Oficina de Jurídica 