



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

CIRCULAR No. 133

DRN -

Bogotá D. C., **04 OCT. 2012**

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

De: Registrador Nacional del Estado Civil

Asunto: Implementación Política Eficiencia Administrativa "Cero Papel"

En virtud de lo prescrito en la Directiva Presidencial No. 04 del 3 de abril de 2012 "Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública", el Decreto 019 de 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 y la Circular externa 005 del Archivo General de la Nación "Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel", es propósito de la actual administración de la Registraduría Nacional del Estado Civil, adelantar una gestión pública eficiente, eficaz y efectiva, enmarcada en la Política de "Cero Papel", la cual debe propender en comunicar por los diferentes medios electrónicos la información y sustituir los flujos documentales en papel, sustentados en las tecnologías de la información y las telecomunicaciones.

En virtud de lo anterior, se establece la Política de Cero Papel en la Registraduría Nacional del Estado Civil y las fases para su implementación:

1. Objetivo de la Política

La presente política busca establecer los parámetros para generar en la Entidad, una conciencia colectiva frente al uso razonado del papel. Así mismo, identificar, racionalizar y simplificar trámites, servicios, procesos y procedimientos, enmarcados en las tecnologías de la información y las telecomunicaciones, como estrategia de Gobierno en Línea.

2. Líder de la Eficiencia Administrativa "Cero Papel"

El Jefe de la Oficina de Planeación de la Registraduría Nacional del Estado Civil, será quien lidere para que se cumpla con la Política de la Eficiencia Administrativa "Cero

Despacho del Registrador Nacional

Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C.

Tel.: 220 28 80 Ext. 1550 - 1552 - 1821

www.registraduria.gov.co



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

Papel" en la entidad y quien coordine con las demás áreas, la formulación de las acciones necesarias que con lleve a garantizar una adecuada implementación y desarrollo de esta política.

3. Niveles de Responsabilidad

Los destinatarios de la presente Circular, deben fomentar la participación de todos los funcionarios de la Entidad, en cumplimiento a las actividades que se implementen en el Plan de Acción de Eficiencia Administrativa "Cero Papel" de la RNEC y Fondos Adscritos, facilitando los espacios y medios para el logro de esta política.

La Oficina de Planeación en coordinación con las dependencias, estructurará el respectivo Plan de Acción de Eficiencia Administrativa "Cero Papel" y A través de la Gerencia Administrativa y Financiera, se diseñaran los procedimientos e indicadores que permitan medir la eficiencia administrativa en el uso adecuado del papel.

4. Fases para la implementación de la Política Eficiencia Administrativa "Cero Papel"**Fase 1: Elaboración Plan de Acción Eficiencia Administrativa "Cero Papel"**

Las actividades deberán estar enmarcadas en los siguientes ejes:

1. Reducción del uso de papel

- Generar conciencia frente al uso del papel:

El mayor reto de la estrategia de cero papel en la RNEC, es cambiar la forma de pensar y de actuar de los funcionarios vinculados a la entidad. Para lograrlo es importante contar con el apoyo de la Gerencia de Talento Humano y de la Oficina de Prensa y Comunicaciones, con el fin de diseñar estrategias creativas e innovadoras que logren impactar verdaderamente la cultura organizacional de la Entidad.

- Los Memorandos Internos, se deberán comunicar vía correo electrónico, conservando el orden consecutivo para el respectivo control de cada dependencia y para los cual se deberá crear una carpeta electrónica en el sistema.
- Los informes que presenten, lo deberán hacer vía correo electrónico a la dependencia que lo solicite, conservando los documentos originales debidamente firmados en la dependencia.
- Implementar la cultura 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.

Despacho del Registrador Nacional

Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C.

Tel.: 220 28 80 Ext. 1550 - 1552 - 1821

www.registraduria.gov.co





133

**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

04 OCT. 2012

- Imprimir y fotocopiar en doble cara, reutilizando el papel que ha sido utilizado por una cara.
- No imprimir correos electrónicos, si no es estrictamente necesario.
- Evitar el copiado para la difusión o publicación de los memos, documentos, revistas e informes.

2. Eliminación del consumo de papel

- Almacenar la información en archivos digitales como elementos de consulta.
- Utilizar la INTRANET, como herramienta de consulta y tramites que pueda realizar el funcionario de la Entidad.
- Utilizar como medio de comunicación institucional, el correo electrónico para el envío y recepción de información.
- Actualizar y Registrar permanentemente los trámites y servicios, en la página web de la RNEC y en el Portal del Estado Colombiano – PEC.

Fase 2: Gestión Documental

El propósito de la iniciativa de Cero Papel, es mejorar la eficiencia de las entidades, generando economía en los procesos administrativos y fortaleciendo la transparencia de la administración pública, a través de la transición hacia la gestión electrónica de documentos, es decir la gestión de documentos originados electrónicamente.

Con base en lo anterior, la RNEC a mediano plazo implementará los mecanismos y herramientas que permita controlar el trámite de cualquier documento desde su producción hasta su disposición final y agrupar en expedientes y series o sub series documentales, de acuerdo con la clasificación y organización de las Tablas de Retención Documental adoptadas por la Entidad.

Para lograr este propósito, se estructuró el Proyecto de Inversión “Implementación Sistema de Gestión Documental Registraduría Nacional del Estado Civil” vigencia 2013, liderado por la Gerencia de Informática y coordinado con el área de Gestión Documental de la Dirección Administrativa y la Oficina de Planeación, el cual contiene las siguientes actividades generales para su ejecución:

1. Realizar un diagnóstico, que de cuenta de la situación actual de la documentación que administra y maneja cada dependencia de la RNEC.
2. Organizar y clasificar los documentos que requieran ser digitalizados de acuerdo a las Tablas de Retención Documental adoptadas por la Entidad.

Despacho del Registrador Nacional

Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C.
Tel.: 220 28 80 Ext. 1550 – 1552 – 1821
www.registraduria.gov.co



133



REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

04 OCT. 2012

3. Adquirir las herramientas tecnológicas que permitan la digitalización, administración y control de los documentos.
4. Digitalizar los Documentos y colocar en marcha el sistema.

5. Medición de la Política

Diseñar Indicadores económicos, que permitan medir periódicamente, la eficiencia administrativa en el uso racional del papel.

Para esta tarea es recomendable contar con estadísticas mensuales del consumo en compras, impresión y fotocopiado a nivel de la entidad, dependencias, y de ser posible, a nivel de usuarios, lo que permitirá medir los ahorros logrados en el tiempo.

La presente Política, es de estricto cumplimiento por parte de todos los funcionarios de la Registraduría Nacional del Estado Civil y de los Fondos Adscritos a la RNEC.

Atentamente,


CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORREZ
Registrador Nacional del Estado Civil

Revisó: Dra. Martha Vianey Díaz Molina- Jefe Oficina de Planeación
Proyectó: Cristina Quintero/OPLA

Despacho del Registrador Nacional
Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C.
Tel.: 220 28 80 Ext. 1550 – 1552 - 1821
www.registraduria.gov.co

