



**UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA**  
RECTORIA

Rumbo a la  
**ACREDITACIÓN  
INSTITUCIONAL**

RESOLUCIÓN N<sup>o</sup> 2213

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LOS LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA  
“CERO PAPEL” EN LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA”

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA  
En uso de sus facultades legales, y estatutarias y

CONSIDERANDO

Que la “Iniciativa Cero Papel” es una directriz del Gobierno Nacional enmarcada dentro del Plan Vive Digital y en cuyo desarrollo participan además del Programa Gobierno en Línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Archivo General de la Nación, la Alta Consejería para el Buen Gobierno y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que la presidencia de la República expidió la directiva presidencial N<sup>o</sup> 004 de abril 03 de 2012, “Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública”, mediante la cual se solicita a las entidades públicas la reducción del papel como medio de registro de documentos y actuaciones de la administración pública adoptando diferentes prácticas entre ellas la utilización de medios electrónicos en la gestión documental del Estado.

Que para lograr el cumplimiento de esta Directiva, el Archivo General de la Nación – AGN viene trabajando de forma coordinada con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa y el Departamento Administrativo de la Función Pública, en el desarrollo de la iniciativa de Cero Papel, vinculándola dentro del marco de la política de gestión documental que le compete formular al AGN, como ente rector de la política archivística del país.

Que de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000, corresponde al Archivo General de la Nación formular las reglamentaciones, normas técnicas y políticas e impartir

**Comprometida con el desarrollo regional**

Carrera 6<sup>a</sup>. No. 76-103 Montería NIT. 891080031-3 - Teléfono: 7860300 - 7860920 - 7860381  
[www.unicordoba.edu.co](http://www.unicordoba.edu.co)





**UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA**  
RECTORIA

Rumbo a la  
**ACREDITACIÓN  
INSTITUCIONAL**

2 2 1 3

las recomendaciones necesarias que garanticen el cumplimiento de los principios archivísticos, la gestión documental y las normas vigentes en la materia para todo el Estado; incluyendo lo establecido en la Circular No. 2 de 1997 que fijó los "parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos", entre las cuales se encuentra la digitalización.

Que de conformidad con el Código de Ética y de Buen Gobierno de la Universidad de Córdoba en su Artículo 72.-COMPROMISO FRENTE A LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL: *"La Universidad de Córdoba, con el fin de eliminar duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en su gestión administrativa, se compromete a identificar, racionalizar, simplificar, y automatizar los trámites y los procesos, procedimientos y servicios internos para lograr la sustitución de los flujos documentales en papel, por soportes y medios electrónicos, a través de la utilización de Tecnologías de la Información y Políticas de Gestión Documental."*

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 41, literal m del Estatuto General, es función del Rector expedir esta clase de actos.

Que en mérito a lo antes expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adóptese la directiva presidencial N° 004 de abril 03 de 2012, *"Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública"* en la Universidad de Córdoba.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Adóptese como política de Cero Papel, el Artículo 72 del Código de Ética y de Buen Gobierno de la Universidad de Córdoba la cual reza así: *"La Universidad de Córdoba, con el fin de eliminar duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en su gestión administrativa, se compromete a identificar, racionalizar, simplificar, y automatizar los trámites y los procesos, procedimientos y servicios internos para lograr la sustitución de los flujos"*

**Comprometida con el desarrollo regional**

Carrera 6ª. No. 76-103 Montería NIT. 891080031-3 - Teléfono: 7860300 - 7860920 - 7860381  
[www.unicordoba.edu.co](http://www.unicordoba.edu.co)





**UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA**  
RECTORIA

Rumbo a la  
**ACREDITACIÓN  
INSTITUCIONAL**

2 2 1 3

*documentales en papel, por soportes y medios electrónicos, a través de la utilización de Tecnologías de la Información y Políticas de Gestión Documental.”*

**ARTÍCULO TERCERO:** El líder de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Institución será el líder del proceso de gestión documental o quien haga sus veces, y tiene como función y responsabilidad coordinar la realización de las acciones necesarias para garantizar la adecuada implementación y avance de la presente directiva, así como de presentar los avances y resultados de las iniciativas y requerimientos en lo que respecta a Eficiencia Administrativa y Cero Papel por parte del Gobierno Nacional.

**ARTÍCULO CUARTO:** Diseñese e implementese en la institución el Plan de Eficiencia Administrativa en el que se deberá incluir la selección de trámites internos, procesos o procedimientos críticos en la entidad, y el establecimiento de acciones de mejora, con cronogramas, metas e indicadores, que permitan optimizar el uso de recursos monetarios, físicos, humanos, entre otros.

**Parágrafo 1:** El Diseño e implementación de este Plan de Eficiencia Administrativa será responsabilidad del líder de Eficiencia Administrativa y Cero Papel de la Institución, con previa aprobación del Comité de Archivo y de los jefes o sus delegados de la Sección de Sistemas y Telemáticas, Unidad de Planeación y Desarrollo y de la Unidad de Comunicaciones.

**Parágrafo 2:** El líder de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Institución llevará a cabo 3 reuniones durante el año en compañía del comité de archivo para evaluar las mejoras y el porcentaje de cumplimiento del Plan de Eficiencia Administrativa y cero papel y de este acto administrativo.

**ARTÍCULO QUINTO:** El alcance de *Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel*, de la Universidad del Córdoba será en todas sus áreas tanto académicas como administrativas, en forma paulatina.

**ARTÍCULO SEXTO:** Los Decanos de Facultad, Jefes de Departamento y Jefes de Dependencias Administrativas y todos los funcionarios de la Institución deberán desarrollar las acciones previstas en esta Resolución, así como asumir las responsabilidades

**Comprometida con el desarrollo regional**

Carrera 6ª. No. 76-103 Montería NIT. 891080031-3 - Teléfono: 7860300 - 7860920 - 7860381  
[www.unicordoba.edu.co](http://www.unicordoba.edu.co)





**UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA**  
RECTORIA

2 2 1 3

Rumbo a la  
**ACREDITACIÓN  
INSTITUCIONAL**

establecidas en la Directiva Presidencial Número 004 de 2012 para la implementación de la "Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel".

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** *Acciones para el uso de papel en la institución.* Se implementará de manera inmediata las siguientes buenas prácticas, que concretarán la política al interior de la Institución:

a) *Uso del papel de forma racional:*

- ✓ **Fotocopiar e imprimir a doble cara solo los documentos indispensables:** Todos los servidores públicos, docentes, jefes de dependencias académicas y administrativas deberán utilizar por defecto la impresión y fotocopia a doble cara, con excepción de aquellos casos en que normas internas, como las del Sistema Integrado de Gestión de Calidad o el Programa de Gestión Documental, o requerimientos externos exijan el uso de una sola cara de la hoja.
- ✓ **Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar:** Se recomienda a los servidores públicos, docentes, jefes de dependencias académicas y administrativas utilizar las funciones que permiten reducir los documentos a diferentes tamaños o que en una cara de la hoja quepan dos o más páginas para la revisión de borradores.
- ✓ **Elegir el tamaño y fuente pequeños:** Elegir el tipo de letra más pequeño posible en la impresión de borradores (por ejemplo, 10 puntos). 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, siempre y cuando esto sea permitido por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad o las normas relacionadas con estilo e imagen institucional.
- ✓ **Configuración correcta de las páginas:** Utilizar las opciones de revisión y vista previa para identificar elementos fuera de las márgenes. En el caso de los borradores o documentos internos, pueden usarse márgenes más pequeños y cambiar a los márgenes definidos por los manuales de estilo y directrices del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en los informes y oficios definitivos.



**Comprometida con el desarrollo regional**





**UNIVERSIDAD DE CORDOBA**  
RECTORIA

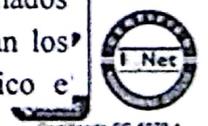
Rumbo a la  
**ACREDITACIÓN  
INSTITUCIONAL**

2 2 1 3

- ✓ **Revisar y ajustar los formatos:** optimizar el uso del espacio en los formatos usados por las dependencias con el fin de lograr usar menores cantidades de papel.
- ✓ **Lectura y corrección en pantalla:** Utilizar el computador para hacer la revisión en pantalla mediante correctores ortográficos y gramaticales antes de dar la orden de impresión. De esta manera solo se imprime la versión final del documento para su firma o radicación.
- ✓ **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, repositorios de documentos o carpetas compartidas.
- ✓ **Guardar archivos no impresos en el computador:** En los casos donde no se requiera copia impresa de los documentos, se recomienda almacenarles en el disco duro del computador, discos compactos, DVD u otro repositorio o medio tecnológico que permita conservar temporalmente dicha información.
- ✓ **Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadores:** Es importante que todos los servidores públicos conozcan el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel derivado por 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 a diligenciar de forma manual, listas de asistencia, entre otros.
- ✓ **Sistema Integrado de Gestión De Calidad – SIGEC:** Los funcionarios de la Institución deben consultar la documentación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Universidad a través de la página [www.unicordoba.edu.co](http://www.unicordoba.edu.co). No imprimir caracterizaciones de procesos, procedimientos o instructivos para su consulta. Si se requiere información adicional debe ser consultada de manera digital la documentación. Utilizar los formatos del SIGEC, los cuales han sido diseñados de tal manera que solicitan únicamente la información relevante y optimizan los espacios de diligenciamiento. Diligenciar los formatos en medio magnético e

**Comprometida con el desarrollo regional**

UNIVERSIDAD DE CORDOBA





# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

RECTORIA

2213

Rumbo a la  
**ACREDITACIÓN  
INSTITUCIONAL**

imprimirlos solamente cuando esté seguro de su correcto diligenciamiento. No imprimir formatos sin diligenciar, pues las versiones se actualizan y quedarán obsoletos.

b) *Implementación de las herramientas tecnológicas:*

- ✓ **Uso de la Intranet:** Dentro del alcance y uso de estos servicios está la posibilidad de publicar o compartir documentos, incluso aquellos de gran tamaño que no admiten los servicios de correo electrónico.
- ✓ **Uso del Correo Electrónico:** Es obligación de todos los servidores públicos y estudiantes revisar diariamente el correo electrónico institucional. Todo documento electrónico enviado por el correo institucional gozará de plena validez. No se deben imprimir los correos electrónicos, salvo que sea estrictamente necesario. Toda información que sea recibida por medio electrónico, proveniente de cualquier correo electrónico institucional, deberá ser estudiada, remitida y respondida por ese mismo medio. Si un documento debe ser enviado a varias dependencias, es obligación del iniciador, digitalizarlo por medio de scanner o grabarlo en formato PDF/A 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. 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.
- ✓ **Aplicaciones de gestión de documentos electrónicos de archivo y gestión de contenido:** Con el fin de disminuir la utilización del soporte en papel es indispensable el empleo de documentos en formato electrónico, bien sea que estos hayan sido migrados mediante procedimientos de escaneo, o que hayan sido creados mediante aplicaciones ofimáticas, programas de diseño, entre otras herramientas informáticas.



**Comprometida con el desarrollo regional**



Carrera 6\*. No. 76-103 Montería NIT. 891080031-3 - Teléfono: 7860300 - 7860920 - 7860381  
[www.unicordoba.edu.co](http://www.unicordoba.edu.co)



**UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA**

RECTORIA,

2 2 1 3

Rumbo a la  
**ACREDITACIÓN  
INSTITUCIONAL**

**ARTÍCULO OCTAVO: VIGENCIA Y DEROGATORIA.** La presente resolución se aplicará a partir de la fecha de su expedición, y deja sin efectos las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Montería, a los, **1 8 JUL 2017**

  
**JAIRO MIGUEL TORRES OVIEDO**

Rector

**Comprometida con el desarrollo regional**

Carrera 6ª. No. 76-103 Montería NIT. 891080031-3 - Teléfono: 7860300 - 7860920 - 7860381  
[www.unicordoba.edu.co](http://www.unicordoba.edu.co)



Certificado SIC 3276.1