



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CAUCA  
NIT: 891.501.885 - 4

RESOLUCION No. 10731

21 ABR 2017

Por medio de la cual se establecen lineamientos para la implementación de la Directiva Presidencial Número 04 de 2012, en la Corporación Autónoma Regional del Cauca.

El Director de la Corporación Autónoma Regional del Cauca, en ejercicio de sus funciones legales y estatutarias, y:

#### CONSIDERANDO

La Directiva Presidencial Número 04 de 2012, preceptúa que es propósito del Gobierno Nacional tener una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz a favor del ambiente y en virtud del mismo, dispuso la implementación de la Estrategia de Cero Papel, con el objetivo de avanzar en la política de Eficiencia Administrativa.

Conforme a lo dispuesto en la citada Directiva, con el fin de avanzar en Política de Eficiencia Administrativa de Cero Papel, las Entidades Públicas a las cuales va dirigida, deberán identificar, racionalizar, simplificar y automatizar los trámites y los procesos, procedimientos y servicios internos con el propósito de eliminar duplicidad de funciones y barreras que impiden la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión de las Entidades, formulando para tal efecto un Plan de Eficiencia Administrativa.

La Corporación Autónoma Regional del Cauca, debe contribuir al cumplimiento de los planes y estrategias institucionales, en virtud de lo anterior:

#### RESUELVE

**ARTICULO PRIMERO:** Adopta en la Corporación Autónoma Regional del Cauca, los lineamientos para el cumplimiento de la Directiva Presidencial Número 04 de 2012.

**ARTICULO SEGUNDO:** Competencia: Dirección, Secretaria General, Equipo Directivo, Directores Territoriales, Jefes de Oficina, Funcionario, Contratistas y PIGA de la CRC, deberán desarrollar las acciones previstas en esta circular, así como asumir las responsabilidades establecidas en la Directiva Presidencial Número 04 de 2012, para la implementación de la "Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel".

Carrera 7 # 1n - 28 Edificio Edgar Negret Dueñas  
Pbx: 8203232 Fax: 092 - 8203251  
Línea verde: 018000932855  
www.crc.gov.co  
Popayán - Cauca - Colombia.



**ARTICULO TERCERO:** Acciones para el uso de papel en la Corporación. Se implementará de manera inmediata las siguientes buenas prácticas, que concretarán la política al interior de la Corporación:

1. Imprimir y fotocopiar sólo los documentos indispensables, siempre por ambas caras.
2. Optimizar el ahorro del papel y del tóner dejando menos áreas en blanco, haciendo uso racional del espacio en los formatos, utilizando siempre lo siguientes formatos:

Fuente: Arial

Tamaño letra: Once (11)

Interlineado: Sencillo, espacio anterior y posterior: cero (0) puntos

3. Revisar y corregir los documentos en sistemas electrónicos antes de imprimir la versión final.

**ARTICULO CUARTO:** Utilización de los medios electrónicos y computacionales. Es obligación de todas los funcionarios y contratista vinculados a la CRC, hacer uso del correo institucional para agilizar las comunicaciones internas:

1. Es obligación de todos los servidores públicos revisar diariamente el correo electrónico institucional.
2. Todo documento electrónico enviado por el correo institucional gozará de plena validez.
3. No imprimir los correos electrónicos, salvo que sea estrictamente necesario.
4. Toda información que sea recibida por medio electrónico, proveniente de cualquier correo electrónico institucional, deberá ser estudiada, remitida y respondida por ese mismo medio.
5. Si un documento debe ser enviado a varias dependencias, es obligación del iniciador, digitalizarlo por medio de scanner o grabarlo en formato pdf, 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.
6. 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.
7. Firma del correo electrónico institucional: a partir de la vigencia de la presente circular la firma de todos los correos electrónicos institucionales debe ser la siguiente:



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CAUCA  
NIT: 891.501.885 - 4

**NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO** (Mayúscula sostenida, Arial: 11, negrilla)

Cargo

Dependencia

correointitucional@crc.gov.co

PBX: 8203232/ Línea verde: 018000 932855

Carrera 7 # 1N-28 / Edificio Edgar Negret Dueñas

Popayán - Cauca - Colombia

www.crc.gov.co

10731

21 ABR 2017



8. El área de Sistemas de nuestra Corporación, será la encargada de administrar los usuarios y grupos de los correos electrónicos instituciones.

9. los Contratistas deben crear un correo electrónico para uso institucional y lo deben reportar al área de Sistemas. (preferiblemente de GMAIL).

10. El área de Sistemas de nuestra Corporación, será la encargada de crear la base de datos de los correo electrónico de los Contratistas y suministrara a las subdirecciones de la Corporación.

**ARTICULO QUINTO:** La presente Resolución rige a partir de su publicación.

Dada en Popayán a los,

21 ABR 2017

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

  
YESID GONZALEZ DUQUE  
Director

Proyectó y Revisó:  
Angela Guerrero Guzmán y Jorge Jurado

Carrera 7 # 1n - 28 Edificio Edgar Negret Dueñas  
Pbx: 8203232 Fax: 092 - 8203251  
Línea verde: 018000932855  
www.crc.gov.co  
Popayán - Cauca - Colombia.

