

RESOLUCIÓN 025/26

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA INICIATIVA CERO PAPEL Y SE ESTABLECE SU IMPLEMENTACIÓN EN LA CORPORACION GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA"

En ejercicio de sus facultades legales y conforme a los artículos 35 y 37 de los estatutos de la organización y

CONSIDERANDO:

1. Que, la CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA es una asociación mixta sin ánimo de lucro, descentralizada de forma indirecta del orden departamental de Antioquia, perteneciente a la rama del poder ejecutivo, que entre sus asociados están La Fundación EPM, La Gobernación de Antioquia y el Instituto para el Desarrollo de Antioquia-IDEA-. Fue constituida por Acta No. 1, otorgada por la Asamblea de Asociados, en octubre 24 de 2013, por lo tanto, se denomina ENTIDAD ESTATAL.
2. Que, la Ley 1437 de 2011 en el Capítulo IV, autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos, así como la Ley 527 de 1999 en sus Artículos 2,5,6,7,8,9 y 10, los cuales se enmarcan dentro de las responsabilidades que le competen al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como ente rector de la política archivística del Estado.
3. Que, la Ley 1564 de 2012, por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes.
4. Que, la Ley 2213 de 2022, por medio de la cual se establece la vigencia permanente del decreto legislativo 806 de 2020 y se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio a la justicia y se dictan otras disposiciones.
5. Que, el Decreto Ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, establece en los Artículos 40 y 140 el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y en particular al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración pública.

6. Que, la Directiva Presidencial 04 de 2012, establece la Eficiencia administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.
7. Que, el Decreto 1499 de 2017, actualizó el Modelo Integrado para el orden nacional e hizo extensiva su implementación diferencial a las entidades territoriales. El nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG articula el nuevo Sistema de Gestión, que integra los anteriores sistemas de gestión de calidad y de desarrollo administrativo, con el Sistema de Control Interno.
8. Que, es deber de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía asegurar los soportes probatorios físicos y digitales de carácter documentario de su gestión, por lo tanto, se hace necesaria la modernización, conservación, custodia y reproducción de la información y documentación a través de mecanismos y sistemas de información confiables que permitan la agilización y racionalización de la prestación de los servicios de manera eficaz y eficiente.
9. Que la Corporación Gilberto Echeverri Mejía, mediante la Resolución No. 038 de 2020, “Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG - y se reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño”, estableció los lineamientos para la implementación de dicho modelo en la entidad.
10. Que, posteriormente, a través de la Resolución No. 090 de 2023, expedida el 30 de noviembre de 2023, “Por medio de la cual se modifica el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y se actualiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño”, se realizaron ajustes orientados al fortalecimiento institucional y a la actualización de su estructura operativa.
11. Que, de acuerdo con el artículo 8 de la Resolución No. 090 de 2023, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño tiene, entre otras, las siguientes funciones:
 - Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
 - Definir las acciones necesarias para la implementación de la Política de racionalización y simplificación de trámites, con el fin de hacer más efectiva y transparente la prestación de los servicios de la Corporación.
 - Orientar la implementación de la política de Gobierno Digital, conforme a lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
12. En este sentido, dichas disposiciones consolidan el compromiso institucional con la transformación digital, la eficiencia administrativa y la adopción de buenas prácticas en la gestión pública, en concordancia con la estrategia de cero papel.

13. Que, en mérito de lo expuesto, el Director Ejecutivo de LA CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar, aprobar e implementar los lineamientos orientados a mejorar, optimizar y automatizar los trámites internos, procesos y procedimientos de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía, con el propósito de agilizar los flujos de información y reducir de manera progresiva el uso de papel.

Lo anterior se desarrollará mediante la implementación de buenas prácticas en el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), así como de herramientas tecnológicas institucionales, incluyendo programas de gestión electrónica de documentos, sistemas de administración de contenidos, servicios de consulta documental, y la elaboración de formatos e inventarios documentales tanto físicos como electrónicos, que permitan la recuperación oportuna y eficiente de la información.

De igual manera, se garantizará el adecuado manejo de la información, promoviendo la transparencia, seguridad, autenticidad, fiabilidad, interoperabilidad y usabilidad de esta, en el marco del Sistema Integral de Gestión (SIG), el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la entidad.

Estas acciones se desarrollarán en concordancia con la estrategia de Gobierno Digital, las normas archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación, y los principios de sostenibilidad ambiental, con el fin de asegurar una prestación eficiente, moderna y transparente de los servicios a cargo de la entidad, conforme a la normativa vigente.

Así mismo, se deberá designar un líder responsable de coordinar las actividades orientadas a la reducción del uso de papel, quien deberá contar con competencias organizativas, actitud proactiva, creatividad y habilidades de comunicación efectiva que faciliten la articulación con los diferentes equipos de trabajo.

- **El líder** debe formar un grupo o equipo con representantes de oficinas responsables de temas clave, tales como medio ambiente, sistemas de gestión de calidad, archivo y correspondencia, sistemas de información, representante de TIC, entre otros, para discutir cómo implementar mejor la estrategia para lograr la reducción de consumo de papel en su lugar de trabajo.
- ✓ Profesional de Planeación

- ✓ Profesional de TIC
- ✓ Desarrollador de sistemas
- ✓ Técnico Operativo en Gestión Documental
- ✓ Profesional de Talento Humano
- ✓ Líder de Proyectos.
- ✓ Técnico Operativo de atención al ciudadano

➤ **FUNCIONES DEL LIDER:**

- **Liderar:**
Ser un modelo por seguir para el resto de la organización, demostrando compromiso con la política y adoptando las prácticas digitales.
- **Formalizar el compromiso:**
Formalizar la política ante la alta dirección para asegurar el apoyo institucional a la estrategia.
- **Supervisar la implementación:**
Coordinar la implementación de las herramientas tecnológicas necesarias, como sistemas de gestión documental electrónica y firmas digitales.
- **Promover la capacitación y sensibilización:**
Organizar campañas y capacitaciones para que todos los empleados comprendan y adopten las nuevas prácticas, fomentando un cambio en la cultura organizacional.
- **Revisar y adaptar procesos:**
Evaluar los procesos existentes para digitalizarlos y adaptarlos a la nueva política, comenzando por áreas clave.
- **Evaluar el progreso:**
Monitorear la efectividad de la política, recopilar retroalimentación y realizar ajustes para mejorar su funcionamiento y adaptarse a la evolución tecnológica.
- **Coordinar con otras áreas:**
Colaborar con otras oficinas, dependencias o áreas y roles dentro de la organización para integrar la política de cero papel en todas las actividades.

ARTÍCULO SEGUNDO: FINALIDAD: La Finalidad de la política cero papel es proporcionar los lineamientos requeridos, en su mayoría de tipo cultural, que permitan promover el cambio de hábitos de los empleados, contratistas, usuarios y partes interesadas en el consumo de papel, como un primer paso para la implementación de las estrategias en el consumo que permita avanzar en una entidad eficiente y amigable con el medio ambiente. En marcadas en los propósitos funcionales en los procedimientos de los diferentes procesos de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía.

ARTÍCULO TERCERO: La Corporación Gilberto Echeverri Mejía debe formular e implementar la estrategia “Cero Papel” ante el Comité Institucional de Gestión y desempeño CIGD que garantice el proceso para la administración de la información.

ARTÍCULO CUARTO: La oficina de las TIC, presentará ante el comité Institucional de Gestión y desempeño CIGD propuestas de utilización de las herramientas tecnológicas existentes la que se genere un gran impacto significativamente en el ahorro del consumo del papel.

ARTÍCULO QUINTO: La Corporación posterior al término de la finalización de contratos vigentes para el mantenimiento o soporte, deberá surtir un proceso de análisis y determinación de estudios previos de ser necesarios y tendrá 6 meses de transición para que se gestione el presupuesto para la actualización del software existente GESTIONADOC garantizando que sea operativo al existente y/ o mejorar el software de MENTES en el cumplimiento de la normatividad vigente del Archivo General de la Nación AGN o por defecto adquirir uno nuevo.

ARTÍCULO SEXTO: Semestralmente se entregará informe de las inversiones para el cumplimiento de la implementación de la estrategia de la Cero Papel al igual el informe de cambios significativos en el cambio cultural y ahorro en el mismo y de no ser así realizar acciones de austeridad en el gasto.

ARTÍCULO SEPTIMO: Para el control y vigilancia estará a cargo del asesor de la oficina de control interno de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Medellín, el día 20 de marzo de 2026

NOTIFIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE




FELIPE ANDRÉS GIL BARRERA

Director Ejecutivo

Transcriptor: Adriana Maria Lopez _ Técnico Operativo de Gestión Documental 

Revisó: Jessika del Carmen Hinestroza Palacios – Profesional jurídica 

Revisó: Luisa Fernanda Varela Agudelo – Subdirector Administrativo y Financiero 

Andres Felipe Gallego Soto-Profesional de Planeación 

Archivar en: Resoluciones 2026