

CIRCULAR No. **0030**FECHA: **12 ENE 2018**

PARA: Servidores Públicos de la Superintendencia de Notariado y Registro Nivel Central, Direcciones Regionales y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

DE: Secretaria General

Asunto: Lineamientos en gestión pública efectiva, eficiente y eficaz a favor del ambiente

La Superintendencia de Notariado y Registro es consciente de la importancia de preservar el medio ambiente, como escenario vital del desarrollo del individuo y sus actividades, por lo que se encuentra en la consecución de estrategias con el fin de afianzar los lineamientos en política ambiental de la Entidad, promoviendo dentro de la gestión de la misma, la protección y conservación de los recursos naturales y el medio ambiente, contribuyendo al desarrollo sostenible del país, lo cual implica implementar acciones para el uso adecuado y racionalización del papel.

En este sentido, teniendo en cuenta que, la Constitución Política de Colombia consagra en el artículo 79 el derecho de todas las personas a gozar de un ambiente sano, garantizando la participación de la comunidad en las decisiones que puedan afectarla, otorgando al Estado el deber de proteger la diversidad e integridad del ambiente, conservar las áreas de especial importancia ecológica y fomentar la educación para el logro de estos fines; en el mismo sentido, el artículo 80 consagra que el Estado planificará el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución; con el deber de prevenir los factores de deterioro ambiental, imponer las sanciones legales y exigir la reparación de los daños causados.

Además, 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, la Superintendencia de Notariado y Registro con el objetivo de avanzar en la política de Eficiencia Administrativa y para fortalecer el plan de austeridad del gasto, emite las presentes instrucciones en materia de racionalización de fotocopias e impresiones y el deber de reducir el consumo, reutilización y reciclaje de implementos de oficina, entre otros.

Conforme a lo dispuesto y con el objeto de establecer lineamientos estratégicos que permitan la continuidad de su cumplimiento, las Entidades Públicas a las cuales va dirigida, deberán, entre otros, racionalizar, simplificar los trámites y servicios internos con el propósito de eliminar barreras que impiden la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestación de las Entidades.

Por lo anteriormente expuesto, requerimos el apoyo decidido de todos los funcionarios de las Superintendencias Delegadas, Direcciones Regionales, Direcciones, Jefaturas de Oficinas Asesoras y Jefaturas de Oficina, Oficinas de Registro, y los grupos internos de trabajo de la SNR, para que con su aporte logremos alcanzar los índices esperados de eficiencia y eficacia en nuestra gestión diaria que va dirigida a la mejora continua de la prestación del servicio público al ciudadano, por esta razón, se listan las siguientes las acciones y lineamientos a seguir:

1. Adoptar por parte de los Superintendentes Delegados, Directores, Jefes de Oficina, Registradores, Coordinadores y demás líderes de procesos, la sustitución de flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización del uso preferente de herramientas electrónicas, evitando al máximo el uso y consumo de papel en los procesos de gestión al interior de la Entidad.
2. Se implementará de manera inmediata las siguientes buenas prácticas, que concretarán las políticas gubernamentales al interior de la Institución:
  - 2.1. Utilizar para todos los fines **únicamente papel carta**, solo se autoriza el uso del papel oficio que actualmente se encuentra en circulación hasta agotar existencia, quedando así prohibido el suministro o pedido del mismo en la entidad.
  - 2.2. Imprimir y fotocopiar sólo los documentos indispensables, **en blanco y negro, siempre por ambas caras**. Para lo anterior, la Oficina de Tecnologías de la Información deberá brindar el apoyo requerido para la configuración de los equipos. Así las cosas, *queda expresamente prohibido la impresión de documentos a color*.
  - 2.3. 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 **Arial tamaño 10 u 11** cuando el documento sea superior a dos hojas.
  - 2.4. Revisar y corregir los documentos en sistemas electrónicos antes de imprimir la versión final.

3. Es obligación de toda persona vinculada a la Superintendencia de Notariado y Registro hacer uso del correo institucional para agilizar las comunicaciones internas:

3.1. Es obligación de todos los servidores públicos revisar diariamente el correo electrónico institucional, así como la agenda, la sede electrónica de PQRS y el IRIS documental en el caso que aplique, donde podrá confirmar los documentos asignados e instrucciones a desarrollar en el cumplimiento de sus funciones respectivas.

3.2. Todo documento electrónico enviado por el correo institucional gozará de plena validez.

3.3. No imprimir los correos electrónicos, salvo que sea estrictamente necesario.

3.4. Toda información que sea recibida por medio electrónico, proveniente de cualquier correo electrónico institucional, deberá ser estudiada, remitida y respondida por ese mismo medio.

3.5. Los Directivos, Registradores, Jefes de Oficina, y demás funcionarios que cuenten la firma digital en la Entidad, deberán hacer uso en lo posible de la misma para emitir comunicaciones, respuestas y demás oficios internos y externos. Para lo anterior, la Oficina de Atención al Ciudadano deberá brindar el apoyo requerido.

3.6. Si un documento debe ser enviado a varias dependencias, es obligación del iniciador, digitalizarlo por medio de escáner 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.

3.7. 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.

La participación de todos los funcionarios de la SNR es fundamental para el logro de este propósito, por lo que los invito a realizar campañas en las que el personal de nuestra entidad contribuya con el cumplimiento de acciones orientadas a disminuir el gasto en los aspectos mencionados y el manejo ambiental dentro de la Entidad.

Cordialmente,



MARTHA LUCÍA RODRÍGUEZ LOZANO  
Secretaria General