



CIRCULAR

Nº: 01-3-2019-000062
10/04/2019 09:33:05 P.M.

12020-

Bogotá D.C.

PARA: DIRECTORES DE ÁREA, JEFES DE OFICINA, COORDINADORES DE GRUPO DIRECCIÓN GENERAL, DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO DE FORMACIÓN

ASUNTO: Política CERO PAPEL Gobierno Nacional

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.

En este contexto, la Presidencia de la República expidió la Directiva Presidencial 04 de 2012 a través de la cual solicito a las entidades públicas la reducción del papel como medio de registro de documentos y actuaciones de la administración pública, adoptando diferentes prácticas así como la utilización de medios electrónicos en la gestión documental del Estado; posteriormente emitió la directiva No.09 de 2018, indicando en su ítem No. 6 *Papelería y Telefonía* numeral 6.1. "Utilizar medios digitales, de manera preferente, y evitar impresiones. En caso de realizar impresiones, racionalizar el uso de papel y de tinta". De igual forma, en el marco del Decreto - Ley 019 de 2012 "*Ley Antitramites*", la iniciativa se debe entender como un apoyo para racionalizar y simplificar trámites, procesos, procedimientos y servicios internos, con el propósito de eliminar actividades y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz gestión de las entidades.

Por lo tanto, con el fin de promover el cumplimiento de la iniciativa de Gobierno y atendiendo las orientaciones del Director General SENA, a continuación se relacionan los seis (6) pasos que permitirán fortalecer el Proyecto de Oficina sin Papel a nivel nacional, pues para el SENA no es una opción, es una obligación:

1. Todas las comunicaciones oficiales entre dependencias de la Dirección General y Regionales deben ser electrónicas; es decir, se deben recibir y producir únicamente en soporte electrónico; ya sea a través de e-mails radicados en la cuenta grupoadmondocumentos@sena.edu.co, o a través de las formas electrónicas que se pueden generar directamente desde el aplicativo que utiliza el SENA para la gestión electrónica documental (ONBASE).
2. Todas las comunicaciones oficiales recibidas del medio externo, aunque se hayan recibido en soporte físico, se pueden responder por medio electrónico a través del Cliente WEB en

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General- Secretaría General

Calle 57 No. 8-69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V02 Pag #1



- las Regionales y Centros de Formación; en la Dirección General a través del correo institucional servicioalciudadano@sena.edu.co, cuando el remitente haya comunicado una cuenta de correo electrónico.
3. Todas las comunicaciones oficiales externas, recibidas por medio electrónico se tienen que responder por el mismo medio a través de formas electrónicas que se pueden generar directamente desde el aplicativo OnBase Cliente WEB y en Dirección General a través del correo institucional servicioalciudadano@sena.edu.co
 4. Todos los documentos diferentes a comunicaciones, que se deban producir en cualquier dependencia y requieran de la firma del Jefe de la dependencia, deben elaborarse únicamente en original; la copia de los mismos se conservará electrónicamente.
 5. La versión final de los documentos oficiales, producidos por cualquier dependencia, se deben conservar en PDF y en el formato en el cual se crearon (Excel, Word, Power-Point, otro). Los documentos que deban ser firmados, deben ser digitalizados por la dependencia, una vez sea firmado, y conservar en formato PDF conforme a las Tablas de Retención Documental.
 6. Todos los documentos oficiales de la Entidad se imprimen a doble cara, sin excepción.

Cordialmente,

VERÓNICA PONCE VALLEJO
Secretaria General

Reviso: Dra. Ana Mireya Castillo, Secretaria General 

Proyectó: Diana Eugenia Sarmiento, Coordinadora Grupo Administración de Documentos 

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Dirección General- Secretaria General

Calle 57 No. 8-69, Bogotá D.C. - PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V02 Pag #1