

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small> | PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL | CODIGO:GJC-FO-002 |
| | RESOLUCIÓN N°: 2745 (01 OCT 2015) | VERSIÓN: 02 |

“POR LA CUAL SE ADOPTAN BUENAS PRÁCTICAS PARA LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y RACIONALIZACIÓN EN EL CONSUMO DE PAPEL”

EL DIRECTOR ENCARGADO DEL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 1625 de 2013, y

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Decreto 2693 de 21 de diciembre de 2012 se *establecieron los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno y se reglamentó parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011.*
2. Que a través del Decreto 019 de 10 de enero 2012, se dictaron normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
3. Que el Decreto 2609 de 2012, *reglamentó el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictaron otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.*
4. Que mediante Acuerdo No. 060 de 30 de octubre de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación, se establecieron pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
5. Que en mérito de lo expuesto y con el fin de promover el buen gobierno, la eficiencia administrativa y contribuir con el desarrollo sostenible del país, nos comprometemos a reducir progresivamente nuestro consumo de papel. En cumplimiento de ello:
6. Que la ley 1625 de 2013, en el numeral 8° de su artículo 25°, establece como funciones del Director del Área Metropolitana, establecer los manuales administrativos de procedimiento interno y los controles necesarios para el buen funcionamiento de la entidad.

RESUELVE

Artículo 1°.-Aplicación. Las disposiciones contenidas en la presente Resolución son de carácter obligatorio y sin excepción aplicables a todas las dependencias de la Entidad, servidores públicos, contratistas y proveedores.

Artículo 2°.-Designación Líder Eficiencia Administrativa y Cero Papel. El líder de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en el Área Metropolitana de Bucaramanga, será el Secretario General.

Artículo 3°.- Comité para la Implementación de la Política de Cero Papel. El comité encargado de garantizar la implementación y puesta en marcha de la política de cero papel en la Entidad, estará conformado por:

1. Secretario General
2. Subdirector de Planeación e Infraestructura
3. Subdirector Ambiental Metropolitano
4. Subdirector Administrativo y Financiero
5. Subdirector de Transporte Metropolitano
6. Profesional Universitario que tenga asignada función de Sistemas

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</p> | <p>PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</p> | <p>CODIGO:GJC-FO-002</p> |
| | <p>RESOLUCIÓN N°: 2743 (01 OCT 2015)</p> | <p>VERSIÓN: 02</p> |

Parágrafo 1°: El Comité será presidido por la Secretaria General, quien será el Líder de Eficiencia Administrativa y Cero Papel. Los miembros asistentes escogerán, dentro de ellos, la Secretaría del comité.

Parágrafo 2°: El Representante de la Dirección en el Sistema de Gestión de Calidad y MECI, así como el Jefe de la Oficina de Control Interno, serán invitados permanentes del comité.

Parágrafo 3°: El comité, podrá invitar a las sesiones a otros funcionarios cuya presencia sea necesaria para la mejor ilustración de los diferentes temas de competencia del mismo.

Artículo 2°.- Objetivo del Comité. El objetivo del comité, es garantizar la adecuada implementación de Buenas Prácticas para la Estrategia Cero Papel y Eficiencia Administrativa, de manera que se contribuya con la construcción de un Estado más transparente, más participativo y que preste mejores servicios a los ciudadanos y las empresas, mediante el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Artículo 4°.- Funciones del Comité. Serán funciones del comité, las siguientes:

1. Ser la instancia responsable del liderazgo, planeación, impulso e implementación de la Eficiencia Administrativa y la Racionalización del Consumo de Papel.
2. Promover la formación de nuevos hábitos en los servidores para reducir el consumo de papel, a través de las siguientes acciones:
 - a. Eliminar las fotocopias de documentos, sustituyéndolos por electrónicos (o en su defecto Fotocopiar e imprimir a doble cara)
 - b. Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar
 - c. Utilizar tamaño y fuente pequeños
 - d. Configurar correctamente las páginas
 - e. Parametrizar impresoras y computadores para asegurar la impresión de dos páginas en una sola hoja, siempre y cuando sea legible
 - f. Revisar y ajustar los formatos
 - g. Lectura y corrección en pantalla de los documentos
 - h. Evitar copias e impresiones innecesarias
 - i. Guardar archivos no impresos en el computador
 - j. Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopadoras
 - k. Reutilizar el papel usado por una cara
 - l. Definir e implementar la Intranet en la Entidad
 - m. Establecer la meta anual de reducción en consumo de papel
 - n. Realizar control y seguimiento al cumplimiento de esta meta
 - o. Promover la aplicación de buenas prácticas que permitan reducir el consumo de papel en la Entidad y llevar a cabo actividades de sensibilización y formación que contribuyan con este propósito.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small> | PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL | CODIGO:GJC-FO-002 |
| | RESOLUCIÓN N°: 2015 274 (01 OCT 2015) | VERSIÓN: 02 |

- p. Fortalecer los sistemas de recolección selectiva, reutilización y reciclaje de los residuos de papel.
3. Promover la implementación de herramientas de tecnología, para sustituir el uso del papel, así:
- Uso de la Intranet
 - Uso del correo electrónico
 - Implementar herramientas de gestión de documentos electrónicos de archivo y de gestión de contenido, con el fin de asegurar un adecuado manejo de su información.
 - Garantizar la participación de funcionarios y contratistas en procesos de generación de capacidades (sensibilización, capacitación y formación) que se desarrollen bajo el liderazgo de la institución responsable de coordinar la implementación de la Estrategia Cero Papel y Eficiencia Administrativa.

Artículo 5°.- Reuniones del Comité. El comité realizará reuniones trimestrales para hacer seguimiento a la implementación de la Estrategia, las cuales serán convocadas con por lo menos tres (3) días hábiles de anticipación. Las reuniones de carácter extraordinario del comité, podrán ser convocadas cuando las circunstancias así lo ameriten, con la anticipación que se estime conveniente, por iniciativa de cualquiera de sus integrantes. A las convocatorias a reuniones se adjuntará la documentación pertinente de acuerdo con la agenda propuesta. Todo lo tratado en las sesiones del comité, constará en actas.

Parágrafo.- Las reuniones sólo se aplazarán ante la eventualidad de que al menos la mitad de los miembros del comité, notifiquen al Líder de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, por escrito y con razones justificadas, con al menos un (1) día hábil de anticipación, la imposibilidad para asistir a la reunión programada.

Artículo 6°.- Responsabilidades de los miembros del Comité. Los miembros del comité deberán, como mínimo:

- Asistir de manera regular a las reuniones del comité, así como a las reuniones extraordinarias que sean convocadas en caso de requerirse.
- Trabajar conjuntamente para llevar adelante el plan de acción establecido.
- Apoyar desde sus respectivas dependencias los procesos que se definan bajo su competencia, relacionados con la implementación de la Estrategia Cero Papel y Eficiencia Administrativa.
- Elaborar el reporte de avance y resultados de gestión.

Artículo 7°.- El Líder de Eficiencia Administrativa y Cero Papel. El Líder de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, deberá:

- Ser canal de comunicación con la Entidad.
- Gestionar y coordinar las acciones tendientes al cumplimiento del objeto del comité.
- Orientar, coordinar y hacer seguimiento a las acciones de cada dependencia miembro, relacionadas con la Estrategia Cero Papel y Eficiencia Administrativa.
- Gestionar la activa participación de las dependencias miembros del comité.

| | | |
|---|---|--------------------------|
|  ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small> | PROCESO GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL | CODIGO:GJC-FO-002 |
| | RESOLUCIÓN N°: 274 (01 OCT 2015) | VERSIÓN: 02 |

5. Coordinar el reporte del avance y resultados de gestión.
6. Velar porque la Entidad informe, al corte de cada semestre, el resultado de la gestión del comité y promover la publicación de dicho informe en la sección de Informes de Gestión del sitio Web de la Entidad.

Artículo 8°.- Vigencia. El presente acto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

Dada en Bucaramanga, 01 OCT 2015


JORGE ERNESTO MERCHAN HERRERA
Director (e)

Proyectó: Ruth Yaneth Cordero Villamizar – Profesional Universitario SGA
Revisó: Mary Lilibana Rodríguez Cespedes-Secretaria General

