RESOLUCION No. 081
(DICIEMBRE 03 DE 2013)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA CERO PAPEL EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

LA DIRECTORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

En uso de las atribuciones conferidas por el Personero Municipal de Floridablanca mediante Resolución 068 de Julio 09 de 2012 y el Acuerdo Municipal 007 de 2012, y

CONSIDERANDO:

Que los artículos 79 y 80 de la Constitución Nacional prevé que las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano; en consecuencia, es deber del Estado proteger la diversidad e integridad del ambiente, fomentar la educación para el logro de estos fines; así mismo deberá controlar los factores de deterioro ambiental.

Que 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, como lo menciona el Decreto 2693 de Diciembre 21 de 2012.

Que conforme a lo dispuesto en la referida Directiva, las entidades públicas deberán identificar, racionalizar, simplificar y automatizar los tramites 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.

Que a través del programa de Gobierno en Línea, se viene avanzando en el tema de la identificación y simplificación de trámites y en la actual vigencia involucraron como una de las responsabilidades de los entes territoriales, el dar cumplimiento a la política de Cero papel.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

R E S U E L V E:

ARTICULO PRIMERO: Adoptar e implementar en la Personería Municipal de Floridablanca, los lineamientos para el cumplimiento de la Directiva Presidencial Numero 04 de 2012, sobre la eficiencia Administrativa y Cero papel.

ARTICULO SEGUNDO: Competencia. La Personera auxiliar, Personeras delegadas y Directora de Gestión Administrativa y Financiera deberán desarrollar las acciones previstas en esta resolución, para que a su vez sean cumplidas por los funcionarios y contratistas a cargo.

ARTICULO TERCERO: Acciones para el uso del papel en la institución. Se implementarán de manera inmediata las siguientes prácticas, que concretarán la política al interior de la institución:

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.
3. Revisar y corregir los documentos en sistemas electrónicos antes de imprimir la versión final.
4. La correspondencia e informes de uso interno que deban quedar necesariamente por escrito, se imprimirán en papel reciclado.
5. En la correspondencia oficial, se utilizara en la impresión de documentos, en fuente arial tamaño 11 y el interlineado de los escritos debe ser a espacio sencillo.
6. Las directivas, circulares, memorandos e instructivos se comunicarán a través del correo electrónico.

ARTICULO CUARTO: Utilización de los medios electrónicos y computacionales. Es obligación de todo funcionario de la Personería Municipal de Floridablanca, 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. Cada funcionario, acorde con sus competencias, estará obligado a generar un archivo electrónico que contenga la información recibida por medios electrónicos y hacer periódicamente las respectivas copias de seguridad.

ARTÍCULO QUINTO: En los programas de inducción a funcionarios y contratistas, se dará a conocer la política de "Cero papel" y sus lineamientos de buenas prácticas a fin de que sean aplicables durante el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO SEXTO: Seguimiento. La Profesional universitaria con funciones de Control interno, realizará seguimiento al cumplimiento de las acciones implementadas en la presente Resolución.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Floridablanca, Santander, a los tres (03) días del mes de diciembre de dos mil trece (2013)

ALMA J. OSORIO AGUIRRE
Directora de Gestión Administrativa y Financiera

Proyecto: Aycb - Profesional Universitario