RESOLUCION No. 17

(FECHA 09/04/2019)

POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACION DE POLITICAS 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:

La Personería Municipal de Floridablanca con la política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel del Gobierno Nacional, quiere generar estrategias de Cero Papel a partir de las recomendaciones de Gobierno en Línea, coadyuvando en el proceso para lograr la disminución en el consumo de papel y prestar un servicio más eficiente a los ciudadanos, en términos de mayor acceso a la información mediante a la utilización de Tecnologías de la información y comunicación, beneficiando al mismo tiempo al medio ambiente.

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.

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.

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 el efecto un plan de eficiencia administrativa.

ESTABLECER DIA DE CERO PAPEL

Una de las actividades centrales de la Estrategia de Cero papel y con el fin de enfatizar y tener puntos de quiebre en el uso de papel, se establecerá que 1 vez al mes, se tenga el día del cero papel; esto podrá cumplirse el día miércoles de la segunda semana de cada mes.

Durante este día se realizará el envió de las comunicaciones por correos electrónicos o USB, para que posteriormente y de forma autónoma y normal durante todos los días laborales se haga el número mínimo requerido de impresiones.

En consecuencia, se establecen los siguientes artículos para ahorro y uso de papel, para funcionarios, trabadores y/o contratistas de la Entidad:

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 04 de 2012, sobre la eficiencia Administrativa y Cero papel por parte del Gobierno Nacional.

ARTICULO SEGUNDO: El día Cero Papel, enviar las peticiones o informes vía correo electrónico para que sean cumplidas por parte de 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 concretará la política al interior de la institución:

1. Imprimir y fotocopiar siempre por ambas caras siempre y cuando no sea para documentos indispensables.
2. La difusión de información se hará a través de medios electrónicos y será evidencia asumida como registro de comunicación (correo electrónico, USB, digitalización de archivos).
3. Revisar y corregir los documentos en sistemas electrónicos antes de imprimir el archivo final.
4. Todos los documentos de apoyo que se generen a través de las actividades diarias, serán finalmente dispuestos para reciclaje. Para lo cual deben ser depositados en los muebles de reciclaje de cada dependencia para ser recolectados, procesados y finalmente entregados.
5. No imprimir los correos eléctricos, salvo que sea estrictamente necesario.

ARTICULO CUARTO: 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.

ARTICULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese y cúmplase

Dado en Floridablanca-Santander, a los Nueve (9) días del mes de abril de dos mil diecinueve (2019).

MARITZA MARTINEZ CAPACHO
Directora de Gestión Administrativa y Financiera
Original Firmado

ELABORÓ: Rafael Perez