

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABA



RESOLUCIÓN N° 250-03-30-99-0582-2014 (Abril 05 de 2014)

"Por la cual se formula el Plan de Eficiencia Administrativa y de Cero Papel en la Corporación para el año 2014".

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABA

En ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias y en especial las conferidas en Ley 87 de 1993, Ley 42 de 1993, Decreto 1537 de Diciembre de 2001, Decreto 2145 de 1999, Decreto 1826 de 1994, Decreto 1599 de Mayo 20 de 2005, Decreto 2913 del 31 de Julio de 2007 y demás Decretos Reglamentarios y

CONSIDERANDO

Que los artículos 79 y 80 de la Constitución Política 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 prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental.

Que la Ley 1450 de 2011 "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2010 - 2014, establece un marco para las estrategias que orientarán la gestión ambiental que le permite al Estado armonizar las acciones y los recursos necesarios para garantizar la sostenibilidad ambiental.

Que a través del Sistema de Gestión Corporativo se busca promover, el uso racional de los recursos naturales y la prevención y mitigación de los aspectos e impactos ambientales, asociados al desarrollo de las actividades de la Corporación.

Conforme con las directrices dadas desde el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: programa Agenda de Conectividad - Estrategia Gobierno en Línea 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.

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABA

CORPOURABA

RESOLUCIÓN N° 250-03-30-99-0582-2014

"Por la cual se formula el Plan de Eficiencia Administrativa y de Cero Papel en la Corporación para el año 2014"

Que el "Plan de Eficiencia Administrativa y de Cero Papel" busca proporcionar un conjunto de herramientas, en su mayoría con un componente cultural, mediante el cual se puedan reducir las actuales demandas de papel en actividades administrativas, como un primer paso para avanzar a la implementación de una administración pública cero papel, de acuerdo con la Directiva Presidencial 04 de Abril 03 de 2012

Que se requiere establecer las responsabilidades del equipo de trabajo para la implementación de el "Plan de Eficiencia Administrativa y de Cero Papel" para dar cumplimiento a las políticas Nacionales.

Que en merito de lo expuesto:

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Definir las responsabilidades, lineamientos y medidas para la reducción en el consumo de papel en la Corporación, con el fin de hacer más eficiente la gestión administrativa interna y contribuir con el uso racional de los recursos naturales y la prevención de la contaminación ambiental.

ARTÍCULO SEGUNDO: ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones contenidas en la presente resolución serán aplicables a todos los funcionarios y contratistas que desarrollen sus actividades en la Corporación.

ARTÍCULO TERCERO: designar el Grupo de Implementación del "Plan de Eficiencia Administrativa y de Cero Papel" y sus responsabilidades con el fin de establecer las acciones encaminadas a coordinar, adelantar la gestión (desarrollar plan de Acción) y velar por su cumplimiento, el cual estará conformado así:

- **Como líder de la estrategia:** Subdirector(a) de Planeación y Ordenamiento territorial
- Subdirector(a) Administrativo y financiero o su delegado
- Líder proceso administración de Bienes y Servicios
- Líder de la estrategia de Gobierno en Línea
- Líder proceso de Gestión Documental
- Líder proceso Gestión de Recursos Informáticos
- Jefe oficina Control Interno

ARTÍCULO CUARTO: Establecer las siguientes responsabilidades específicas en la Corporación para el debido cumplimiento de los objetivos de la implementación de la "Estrategia Cero papel":

**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABA
CORPOURABA**

RESOLUCIÓN N° 250-03-30-99-0582-2014

"Por la cual se formula el Plan de Eficiencia Administrativa y de Cero Papel en la Corporación para el año 2014"

- **Del grupo de implementación del "Plan de Eficiencia Administrativa y de Cero Papel"**
 - Elaborar y aprobar plan de acción para la implementación efectiva de la estrategia y su respectivo seguimiento.
 - Definir, formalizar y difundir los lineamientos para la aplicación y cumplimiento por parte de todos los funcionarios de las "Buenas Prácticas para reducir el consumo de papel", con base en las Guías que para el efecto suministra el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Programa Agenda de Conectividad – Estrategia Gobierno en línea.
 - Establecer una meta anual de reducción en los consumos de papel que será determinada por (dependencia, grupo o comité) y realizar control y seguimiento a su cumplimiento.
 - Promover la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones así como mejoras en procedimientos que permitan reemplazar de manera gradual la utilización de papel como soporte de las actividades.
 - Fortalecer los procedimientos de selección de proveedores para las compras, que faciliten el reciclaje y reutilización de los residuos de papel.
 - Velar por el adecuado mantenimiento de equipos de oficina, especialmente impresoras y fotocopiadoras para evitar el desperdicio de papel por averías.
 - Informar y difundir sobre las Buenas Prácticas de uso y reciclaje de papeles definidos para la Corporación y promover la participación activa de todos los funcionarios en relación a las mismas.

- **De todos los funcionarios y contratistas:**

Acatar y dar estricto cumplimiento a las directrices y lineamientos establecidos para la "Estrategia Cero Papel" en el desarrollo de sus actividades.

ARTÍCULO QUINTO: Los funcionarios integrantes del grupo designado en el Artículo Tercero deberán asistir y participar en las diferentes actividades programadas para su adecuado desarrollo.

ARTÍCULO SEXTO: Adóptese la GUIA 1 "Buenas practicas para reducir consumo de papel" y GUIA 2 "Como comenzar cero papel" del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Programa Agenda de Conectividad – Estrategia Gobierno en línea como líneas de acción para la implementación y las demás que para tal efecto establezca el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Programa Agenda de Conectividad – Estrategia Gobierno en línea.

**CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABA
CORPOURABA**

RESOLUCIÓN N° 250-03-30-99-0582-2014

"Por la cual se formula el Plan de Eficiencia Administrativa y de Cero Papel en la Corporación para el año 2014"

ARTÍCULO SEPTIMO: DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO. La Subdirección de planeación y ordenamiento Territorial y Oficina de Comunicaciones bajo coordinación con el Líder de la Estrategia Cero Papel y la coordinación del Líder de Gobierno en Línea, desarrollará actividades enfocadas en la promoción y difusión de la presente política. El Grupo de implementación de la iniciativa Cero Papel realizará el seguimiento al cumplimiento de la meta anual de reducción en consumo de papel y establecerá los indicadores de medición.

Parágrafo 1. Los jefes de cada dependencia y directores regionales serán responsables de la efectiva promoción y controles a la aplicación de la política de "Cero papel" por parte de los funcionarios y contratistas a su cargo, así como de establecer las actividades a realizar para reducir el consumo de papel.

Parágrafo 2. En los programas de inducción y re-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 aplicadas durante el ejercicio de sus funciones.

ARTICULO OCTAVO: Aprobar por medio de la presente resolución el R-MJ-25 "Plan de Eficiencia Administrativa y de Cero Papel" para la vigencia 2014

ARTICULO NOVENO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las anteriores.

Dada en el municipio de Apartadó a los 05 días del mes de abril de 2014.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

GABRIEL CEBALLOS ECHEVERRI
Director General