



Alcaldía Municipal
de Acacias

DEPARTAMENTO DEL META
MUNICIPIO DE ACACIAS
DESPACHO

RESOLUCION 426
(9 de Julio de 2013)



POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA CERO PAPEL EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS META

El Alcalde del Municipio de Acacias, en ejercicio de sus facultades Constitucionales legales, en especial la conferidas en la Constitución Nacional Art. 315, ley 136 de 1994, ley 1551 y

CONSIDERANDO

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.

Conforme a lo dispuesto en la referida Directiva, las Entidades Públicas deberán identificar, racionalizar, simplificar y automatizar los trámites 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 Territorial, 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 Cero Papel,

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar en la Alcaldía Municipal de Acacias, los lineamientos para el cumplimiento de la Directiva Presidencial Número 04 de 2012 sobre la Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública.

ARTÍCULO SEGUNDO: *Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.* La Administración Municipal establecerá en todas sus áreas, en forma paulatina, la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.

ARTÍCULO TERCERO: *Competencia:* Los Secretarios de Despachos, Directores, Gerentes, Jefes de Oficina y Directores de Institutos Descentralizados deberán desarrollar las acciones previstas en esta Resolución, así como asumir las responsabilidades por el incumplimiento de las mismas.



DEPARTAMENTO DEL META
MUNICIPIO DE ACACIAS
DESPACHO

RESOLUCION 426
(9 de Julio de 2013)



POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA CERO PAPEL EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS META

ARTÍCULO CUARTO: *Acciones para el uso de papel en la institución.* Se implementará 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 sin excepción, en papel reciclado.
- 5) En la correspondencia oficial, se utilizará en la impresión de documentos, la fuente Arial tamaño 11 cuando sea una sola hoja y tamaño 10 cuando el documento sea superior a dos hojas, e imprimir siempre a dos caras.
- 6) El interlineado de los escritos debe ser a espacio sencillo.
- 7) Las directivas, circulares, memorandos, instructivos se comunicaran únicamente a través del correo electrónico.

ARTÍCULO QUINTO: *Utilización de los medios electrónicos y computacionales.* Es obligación de toda persona vinculada a la Alcaldía de Acacias 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) Toda información que sea recibida por medio electrónico, proveniente de cualquier correo electrónico institucional, deberá ser estudiada, remitida y respondida por ese mismo medio.
- 5) Si un documento debe ser enviado a varias dependencias, es obligación del iniciador, digitalizarlo por medio de scanner o grabarlo en formato PDF para que a través del correo institucional sea comunicado. En todo caso siempre se guardará el archivo físico original en la dependencia gestora para posteriores consultas.
- 6) Cada funcionario, acorde con sus competencias, está obligado a generar un archivo electrónico que contenga la información recibida por medios electrónicos y hacer periódicamente las respectivas copias de seguridad.
- 7) Comunicar a los interesados las actuaciones administrativas a través de los correos electrónicos, y para ello es menester que las diferentes solicitudes de los servidores contengan su correo electrónico.



Alcaldía Municipal
de Acacias

DEPARTAMENTO DEL META
MUNICIPIO DE ACACIAS
DESPACHO

RESOLUCION 426
(9 de Julio de 2013)



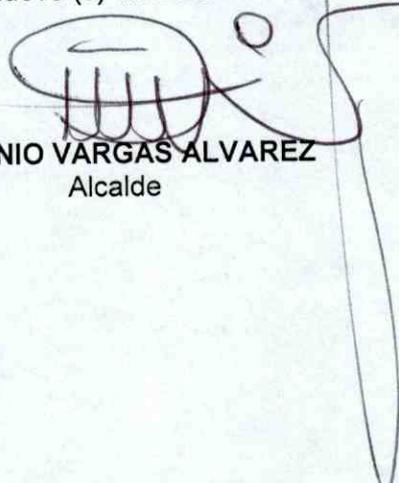
POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS PARA LA
IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA CERO PAPEL EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE
ACACIAS META

PARÁGRAFO UNO: La Oficina de Sistemas suministrará a las dependencias que lo requieran la base de datos de los correos electrónicos del personal que labora en la Alcaldía.

ARTÍCULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Se expide en Acacias - Meta, a los nueve (9) días del mes de Julio de dos mil trece (2013)


ARCENIO VARGAS ALVAREZ
Alcalde

Proyectó: Albeiro Humberto Sánchez Medina
Revisó: Jaidy Elaika Nieto