

pat 11

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE TRANSPORTE
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
RESOLUCIÓN No. 460 DE 2012

(23 AGO 2012)

Por la cual se reglamentan los lineamientos básicos para dar cumplimiento a la Directiva Presidencial 004 de 2012 y se adoptan unas iniciativas para propender por la reducción del consumo de papel en la Agencia Nacional de Infraestructura.

EL PRESIDENTE DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

En ejercicio de las facultades conferidas en el numeral 2 del artículo 11 del Decreto 4165 del 3 de noviembre de 2011 y

CONSIDERANDO:

Que mediante documento CONPES- No. 3072 del año 2000 se sometió a consideración del Consejo Nacional de Política Económica y Social –CONPES- la “*Agenda de Conectividad*” como una estrategia que busca masificar el uso de las tecnologías de la información y con ello aumentar la competitividad del sector productivo, modernizar las entidades públicas y socializar el acceso a la información.

Que mediante la Directiva Presidencial 02 del año 2000, el Gobierno Nacional diseño la Agenda de Conectividad, “... *como una Política de Estado, que busca masificar el uso de las Tecnologías de la Información en Colombia y con ello aumentar la competitividad del sector productivo, modernizar las instituciones públicas y socializar el acceso a la información*”.

Que mediante el Decreto 1151 de 2008, se establecieron los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea, los cuales son de obligatorio cumplimiento para todas las entidades del Estado.

Que en la Directiva Presidencial No. 04 de 3 de abril de 2012 sobre eficiencia administrativa se establecieron los lineamientos generales para que los organismos y entidades destinatarias de la directiva identifiquen, racionalicen, simplifiquen y automaticen los trámites, los procesos, los procedimientos y servicios internos para avanzar en la política cero papel en la Administración Pública.

Que con fecha 3 de mayo de 2012, la Agencia Nacional de Infraestructura en consonancia con lo previsto en el numeral 1 de la Directiva Presidencial 04 de 2012, en su Plan de Eficiencia Administrativa (i) designó al Líder Responsable de coordinar la realización de las acciones necesarias para garantizar la adecuada implementación y avance de la Directiva, (ii) seleccionó los trámites internos críticos en la entidad en esta materia y (iii) estableció las acciones de mejora con cronogramas, metas e indicadores para la realización de los recursos monetarios, físicos, humanos, entre otros.

A

Co-
MM

“Por la cual se reglamentan los lineamientos básicos para dar cumplimiento a la Directiva Presidencia 004 de 2012 y se adoptan unas iniciativas para propenden por la reducción del consumo de papel en la Agencia Nacional de Infraestructura”.

2

Que dentro de las iniciativas planteadas por la Agencia Nacional de Infraestructura en su Plan de Eficiencia Administrativa se contempló la expedición de un Acto Administrativo que reglamentara internamente los lineamientos básicos para dar cumplimiento a dicho plan y las iniciativas que propenden la reducción del consumo de papel.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Del Líder de la Estrategia Cero Papel: El liderazgo de la implementación de la Directiva presidencial No. 04 de 3 de abril de 2012 estará a cargo de la Coordinadora del Grupo Administrativo y Financiero, de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera de la Agencia Nacional de Infraestructura, quien en función de dicho rol deberá coordinar la ejecución de los lineamientos contemplados en la Directiva Presidencial mencionada y de las acciones contempladas en el Plan de Eficiencia Administrativa de la Entidad.

ARTÍCULO SEGUNDO. Iniciativas para lograr la reducción del uso de papel: A continuación se enuncian las iniciativas que deberán empezarse a implementar en la Agencia Nacional de Infraestructura a partir de la fecha de expedición de esta resolución, respecto de las cuales se indica que aquéllas para cuya ejecución se requiera de equipos de tecnología la Administración los proveerá gradualmente.

1. Evitar impresiones innecesarias de los documentos que están en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.
2. Las personas que presten sus servicios a la Agencia Nacional de Infraestructura en su sede, deberán contar con usuario de correo electrónico y del sistema de Gestión Documental.
3. Para la elaboración e impresión de los documentos que genere la entidad se deberán utilizar ambas caras de las hojas y proyectar su contenido de manera tal que las líneas de sus párrafos estén en formato de interlineado sencillo.
4. Para la impresión de los documentos (informes, fotocopias, manuales, entre otros) que la Entidad requiera en medio físico, se deberán utilizar ambas caras de las hojas en caso de no existir papel reciclable y en presencia de éste último utilizar la cara no utilizada, la entidad debe proporcionar los mecanismos para su ejecución.
5. Se utilizará el envío las comunicaciones oficiales por el servicio de correo electrónico certificado (Certimail) una vez la entidad implemente las firmas digitales autorizadas.
6. La entidad realizará un análisis de los formatos utilizados y evaluará cuáles de ellos pueden ser generados y conservados en forma electrónica.
7. La entidad realizará un análisis de los procesos existentes e identificará los puntos de optimización y mejora en estas políticas.
8. Ningún documento debe ser reasignado a otra dependencia con memorando, para ello deberá utilizarse el sistema de Gestión Documental Orfeo.
9. En los procesos de licitación, concurso de méritos, selección abreviada de menor cuantía y de mínima cuantía se exigirá únicamente la presentación de un original y una sola copia de la propuesta y se sugerirá a los proponentes en los documentos de la convocatoria respectiva que sean impresas a doble cara.
10. El único documento que deberá imprimirse de aquellos que genere la Entidad, (cualquiera que sea su formato: Word, ppt, power point, excel) será la versión definitiva del mismo, por lo cual los proyectos que le precedan deberán tramitarse con control de cambios y no podrán ser impresos.
11. Se promoverá el envío de documentos en medios digitales y no en fotocopias,
12. Las publicaciones, guías, manuales, informes y cualquier otro tipo de material informativo de interés para la Entidad deberá publicarse en formato pdf en la página web o intranet de acuerdo con sus destinatarios, así mismo existirá un buzón virtual por dependencias.

"Por la cual se reglamentan los lineamientos básicos para dar cumplimiento a la Directiva Presidencia 004 de 2012 y se adoptan unas iniciativas para propenden por la reducción del consumo de papel en la Agencia Nacional de Infraestructura".

3

13. La Agencia propenderá por crear estrategias y utilización de equipos de fotocopiado e impresión que minimicen y controlen el adecuado uso del papel.
14. La Agencia creará el procedimiento para el adecuado uso de residuos y reciclaje del Papel.
15. Se creará un buzón de sugerencias en la intranet de la entidad en el cual el personal de la Agencia Nacional de Infraestructura podrá proponer iniciativas cero papel, dichas iniciativas serán discutidas y aprobadas en el Comité de Gobierno en Línea.

ARTÍCULO TERCERO. Campañas para el cambio de la cultura organizacional en lo relativo al uso del papel: El Coordinador del Grupo de Talento Humano de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera en coordinación con la Oficina de Comunicaciones de la Entidad deberán realizar campañas motivacionales para la concientización del adecuado consumo de papel, las cuales deberán ser parte de las inducciones y re-inducciones del personal que preste sus servicios a la Entidad.

ARTÍCULO CUARTO Comunicaciones oficiales y actos administrativos únicamente por medios electrónicos: De conformidad con los numerales 3, 4 y 5 de la Directiva Presidencia 004 de 2012, los funcionarios autorizados para firmar según el acto administrativo pertinente, deberán contar con firma digital. Este trámite deberá surtirse durante el transcurso de la vigencia 2012. Las resoluciones, circulares, comunicaciones oficiales deberán numerarse a través del sistema de Gestión Documental Orfeo en su totalidad a partir del primero de enero del año 2013.

ARTÍCULO QUINTO: Procedimientos Electrónicos: La Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno, en coordinación con el Comité de Gobierno en Línea deberá analizar y proponer modificaciones al Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, sobre los procedimientos internos y los trámites externos que puedan realizarse en forma totalmente electrónica y coordinar su implementación.

ARTÍCULO SEXTO: Cumplimiento de la política cero papel: El Comité de Gobierno en Línea, velará por el cumplimiento de esta política. La Oficina de Control Interno se encargará de incluir en los procesos de auditoría de las Vicepresidencias el cumplimiento de esta política.

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

Dada en Bogotá, D. C., a los

23 ABO 2012

PUBLIQUESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



LUIS FERNANDO ANDRADE MORENO

Presidente

Proyectó: Carmen Janneth Rodríguez Mora/ Gestor Código T1 Grado 09

Revisó: Omar Augusto Camargo Moreno – GPOF, G2- 08 VAF

Nelsy Jenith Maldonado Gerente Grupo Interno Administrativo y Financiero.

Aprobó: María Clara Garrido Garrido- Vicepresidente Administrativa y Financiera.

Andrés Figueredo Serpa – Vicepresidente de Planeación Riesgos y Entorno.

Beatriz Eugenia Morales V. – Vicepresidente de Estructuración.

Héctor Jaime Pinilla Ortiz – Vicepresidente Jurídico.

Camilo Mendoza Roza – Vicepresidente de Gestión Contractual.