 Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E. - E.S.P. NIT 844 000 755-4	RESOLUCIONES		Tipo de Documento Formato
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Ultima Modificación 2014-12-16	Código 51.29.05.07
			Versión: 03

827.43.00.0260.16

RESOLUCIÓN No. 0260 DE 2016

Por medio de la cual se implementa el "PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL", se crea el comité, se designa la dependencia responsable, se adoptan las buenas prácticas para el su impulso y la racionalización del consumo de papel.

La Agente Especial de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal en uso de sus facultades y


CONSIDERANDO

Que mediante la Directiva Presidencial N° 04 de abril 3 de 2012 el Gobierno Nacional dispuso la implementación de la estrategia de "Cero Papel" que consiste en la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de la Tecnología de la información y las telecomunicaciones, con el objetivo de avanzar en la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública.

Conforme con las directrices dadas desde el Ministerio de las 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.

Que el Decreto 2609 de 2012, reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las Entidades del Estado.

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 de 2012.

	RESOLUCIONES		Tipo de Documento Formato
			Código 51.29.05.07
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2014-12-16	Versión: 03

827.43.00.0260.16 "PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL"

PAGINA 2 DE 6

En mérito de lo expuesto y con el fin de promover el buen gobierno y la eficiencia administrativa, se hace necesario designar el Comité de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.

Que es deber de la Oficina de Archivo y procesos fortalecer y optimizar el funcionamiento y uso las herramientas tecnológicas que se colocan a su disposición para hacer más eficientes los procesos de producción documental y en general los de la Gestión Documental, y con el propósito de que los procedimientos estén acorde a la legislación ambiental y de cero papel.

RESUELVE


ARTICULO PRIMERO: Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel. La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal EICE ESP adoptará las buenas prácticas para el impulso e implementación de la eficiencia administrativa y la racionalización del consumo de papel.

ARTICULO SEGUNDO: Crear el Comité eficiencia administrativa y cero papel y se designa a la Oficina de Archivo y Procesos como Líder de la Eficiencia Administrativa y Cero Papel. El comité estará conformado por los miembros del comité de Archivo con el invitado permanente, así:

- Agente Especial EAAAY - SSPD
- Asesor Jurídico
- Director Administrativo y Financiero
- Directora Comercial
- Director Técnico
- Director de Aseo
- Profesional de la Unidad de Planeación
- Profesional de la Oficina de Sistemas
- Profesional de la Oficina de Archivo y Procesos
- Técnico de la Oficina de Archivo y Procesos
- Profesional de Control Interno (Invitado permanente)

ARTICULO TERCERO: Para la implementación del Plan Institucional de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la EAAAY EICE ESP se contará con un equipo de trabajo integrado así:

- El Líder del proceso de gestión documental DAF o su delegado.

 Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P NIT. 844.000.752-4	RESOLUCIONES		Tipo de Documento Formato
			Código 51.29.05.07
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Ultima Modificación 2014-12-16	Versión: 03

827.43.00.0260.16 "PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL"

PAGINA 3 DE 6

- El Profesional del proceso de Gestión Documental o su delegado.
- El Técnico del proceso de Gestión Documental.
- El - La Asesor (a) de la Oficina Jurídica o su delegado.
- El Profesional de la Oficina de Sistemas; Líder GEL.
- El profesional de la Oficina de Prensa y Comunicaciones.
- El Profesional de la Oficina Ambiental.

Todas las actuaciones deberán obrar en concordancia con las políticas de Responsabilidad Social Empresarial de la EAAAY EICE ESP, cuyos buenos resultados deberán socializarse, promoverse y divulgarse.


ARTICULO CUARTO: Objetivo del Comité eficiencia administrativa y cero papel. La EAAAY en cabeza de la Oficina de Archivo y Proceso, implementará el "PLAN INSTITUCIONAL DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL", el cual se compone de un conjunto de acciones tendientes a reducir el consumo de papel mediante la adopción de buenas prácticas en materia de gestión documental y buen uso de las herramientas tecnológicas disponibles, la cual involucra a los servidores públicos de planta, contratistas y usuarios de sus servicios, con el objeto de facilitar el acceso a la información, reducir costos de funcionamiento y disminuir el impacto ambiental generado por las actividades propias de la explotación del giro de la razón de la EAAAY EICE ESP.

ARTICULO QUINTO: Actividades e iniciativas para la implementación del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero papel.

1. **CARPETAS COMPARTIDAS EN RED:** Las áreas de la EAAAY EICE ESP deben utilizar carpetas compartidas dentro de la red local, como DATOS (BKEAAY), o creada por las Unidades directamente implicadas en casa proceso, o que permitirá realizar consultas de documentos de las diferentes dependencias sin necesidad de mantener archivos físicos o de imprimir documentos para revisar.

2. **CORREO ELECTRÓNICO:** Utilizar el correo electrónico como principal medio de difusión de documentos, de tal manera que la información sea distribuida de forma digital. Para ello la oficina de sistemas mantendrá el listado de contactos actualizado.

Todos los funcionarios priorizarán y seleccionaran las comunicaciones para hacer uso del correo electrónico para disminuir carga de la mensajería institucional y el correo postal como medio para la

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E - E.S.P. NIT. 844.000.7954</p>	RESOLUCIONES		Tipo de Documento Formato
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Ultima Modificación 2014-12-16	Código 51.29.05.07
			Versión: 03

827.43.00.0260.16 "PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL"

PAGINA 4 DE 6


comunicación y notificación, ya que los primeros son más rápidos y baratos. A partir de la promulgación del presente plan todos los correos internos y externos deberán llevar la siguiente leyenda en el envío de correos electrónicos de tal manera que el destinatario considere solamente imprimir el correo de ser necesario.

3. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SGD Y SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD SGC Y MECI: Los funcionarios de la EAAAY EICE ESP deberán obligarse a la consultar la documentación almacenada y/o producida en el Software Gestor Documental institucionalizado, en el que estarán incorporados los preceptos y directrices del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno de la EAAAY EICE ESP.

La difusión deberá hacerse a través de la página www.eaaay.gov.co. Y de los correos de intranet. El objetivo es crear cultura para NO imprimir caracterizaciones de procesos, procedimientos o instructivos para su consulta. Si se requiere información adicional debe ser consultada de Manera digital la documentación en cumplimiento de los requisitos precisados para el efecto.

4. CORRECCIÓN EN PANTALLA: Corregir los documentos en versión digital, en vez de imprimir y realizar los ajustes a mano sobre la versión física. Antes de imprimir utilizar la función de vista previa, leer el documento, revisarlo detenidamente y corregir los errores ortográficos, tipográficos o de formato, eliminar las partes innecesarias del mismo, y si se requiere imprimir utilizar un tipo de letra eficiente y optimizar el uso de márgenes, el tamaño de la tipografía y el interlineado. (Producir con base en lo dispuesto en el Programa de Gestión Documental PGD para la EAAAY EICE).

5. PRESENTACIONES - EXPOSICIONES: Cuando se realice reuniones presenciales de trabajo o presentaciones en el la Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Yopal, debe utilizarse computador y proyector multimedia o video beam para realizar la exposición de los documentos o temas relevantes, esto permitirá que todos los asistentes tengan acceso visual al material y no sea necesario entregar copia impresa a cada participante, e incluso permitirá corregir los documentos a medida que son discutidos y acordados los cambios. Las acostumbradas memorias se entregaran en los dispositivos de almacenamiento ofrecidos por los asistentes.

 <p>Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal E.I.C.E.-E.S.P. NIT. 844 000 755-4</p>	RESOLUCIONES		Tipo de Documento Formato
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Ultima Modificación 2014-12-16	Código 51.29.05.07
			Versión: 03

827.43.00.0260.16 "PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL"

PAGINA 5 DE 6

6. IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS A DOBLE CARA: Se determinará para el efecto por calidad, ergonomía visual y perduración en el tiempo de los documentos el suministro a las unidades productores de papel de 90 g/m² común o ecológico.

7. PAPEL RECICLADO: Reutilizar aquellas hojas que han sido impresas en un solo lado (las que presentan firmas originales deberán ser eliminadas). Asegurarse que el lado reciclado se encuentre debidamente marcado para que otros usuarios identifiquen cual lado de la hoja corresponde al documento en cuestión, estas solo serán utilizadas para comunicaciones internas y documentos de apoyo.

8. MATERIAL DE DIFUSIÓN: Realizar la difusión de los eventos, talleres y actividades de la entidad principalmente por medios electrónicos y en formato digital, de tal manera que su distribución sea más eficiente y se minimice el consumo de recursos económicos.


En caso que sea necesario realizar piezas de publicidad impresas, se debe garantizar que su producción este acorde al número de destinatarios o receptores y que su distribución se realice de manera efectiva al público objetivo.

9. IMPLEMENTACIÓN DEL CENTRO DE IMPRESIÓN, DE COPIADO, DE FOTOCOPIADO, DE ESCANEADO Y REPROGRAFIA DE DOCUMENTOS.

La Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Yopal en concordancia con la implementación definitiva del software Gestor Documental, implementará un proyecto que centralice la impresión, el copiado y fotocopiado, de escaneo y reprografía de los documentos para la producción y migración de la información. Esto además de vital nos permitirá que:

10. DISPOSICIÓN DE PAPEL RECICLADO: Disponer el papel usado en forma organizada en los lugares asignados por la empresa para su reciclado. Se deberán identificar los diferentes usos y destinos de dichos residuos de tal manera que puedan ser aprovechados; por la empresa o por los recuperadores.

ARTÍCULO SEXTO: CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN. El equipo de Eficiencia Administrativa con el apoyo del área responsabilidad social y comunicaciones deberá promover y participar activamente en campañas

	RESOLUCIONES		Tipo de Documento
			Formato
	Fecha de Elaboración 2011-04-07	Fecha Última Modificación 2014-12-16	Código 51.29.05.07

827.43.00.0260.16 "PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL"

PAGINA 6 DE 6

de sensibilización para dar cumplimiento al Plan de eficiencia Administrativa y cero papel.

ARTÍCULO SEPTIMO: El comité de Archivo de la EAAAY revisa el cumplimiento de la reducción de consumo de papel, tóner y tintas así como el uso de las herramientas electrónicas para tal fin.

ARTICULO OCTAVO: La Oficina de Archivo y Procesos haciendo uso de las herramientas tecnológicas convencionales y del Gestor Documental que esté haciendo parte del proceso de los protocolos documentales; deberá implementar, socializar y poner marcha el proceso de producción electrónica de las "comunicaciones oficiales escritas internas" enmarcándolas dentro de la nueva descripción sugerida por el Archivo General de la Nación, y las TRD de la EAAAY a saber:

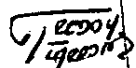
- Comunicaciones Internas
- Circulares
- Memorandos. Cuando la indicación, recomendación, instrucción, y/o disposición no sea vinculante a procesos contractuales o disciplinarios

ARTICULO NOVENO: La Presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Yopal, a los quince (15) días del mes de abril de 2016.


LUZ AMANDA CAMACHO SANCHEZ
 Agente Especial EAAAY SSPD


 Aprobó: **FREDDY ALEXANDER LARROTA CANTOR**
 Director Proceso de Gestión Documental
 Director Administrativo y Financiero (E)


 Aprobó: **MARISOL NIÑO VARGAS**
 Aseora Jurídica EAAAY


 Elaboró: **NIDIA ESPERANZA ÁLVAREZ MARIÑO**
 Profesional Oficina de Archivo


 Revisó: **JOSE IGNACIO CALIXTO NOSSA**
 Técnico Oficina de Archivo