

 Alcaldía de Medellín SAPIENCIA <small>Agencia de Educación Superior de Medellín</small>	FORMATO	Código: F-AP-GJ-011
		Versión: 02
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: Página 1 de 4

RESOLUCIÓN NÚMERO 7670
9 de septiembre de 2019

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE CERO PAPEL EN LA AGENCIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE MEDELLIN-SAPIENCIA.”

Dando cumplimiento a la *Directiva Presidencial 04 del 2012 “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública”* y al *Acuerdo Municipal 14 de 2014 por medio del cual se implementa la estrategia “Cero papel” en el Municipio de Medellín y sus entidades descentralizadas*, la Agencia de Educación Superior de Medellín- Sapiencia establece la Política de Racionalización de Uso de Papel, con el fin generar conciencia y apropiación de los servidores en la contribución al medio ambiente, fomentar el uso de herramientas tecnológicas, fortalecer la eficiencia en la gestión administrativa y optimizar los recursos.

Es importante que no se entienda el concepto de “Cero Papel” como la eliminación total del soporte de papel en la gestión administrativa, esta estrategia busca la reducción de los flujos documentales en papel y el apoyo en medios electrónicos. Vale la pena resaltar que en la función pública no se concibe la eliminación total del papel, con el fin de ofrecer diferentes canales de atención a la ciudadanía y no irrumpir la forma tradicional de gestión de la información.

Esta política establece una serie de acciones a implementar, con el fin de propender por la búsqueda de la eficacia y eficiencia administrativa.

CONSIDERANDO

1. Por medio del Acuerdo 14 de 2014 se implementa la estrategia “Cero papel” en el Municipio de Medellín y sus entidades descentralizadas.
2. Directiva presidencial 04 del 2012. Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política “Cero Papel” en la administración pública.
3. Ley 962 de 2005. Que establece las directrices fundamentales de la política de racionalización de trámites que guían las relaciones del ciudadano y el empresario con el Estado en sus diferentes niveles.
4. Ley 527 de 1999. Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
5. Decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995. Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración pública.

Elaboró: Profesional Gestión documental	Revisó: Coordinadora de Planeación	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 10 de septiembre de 2019	Fecha: 10 de septiembre de 2019	Fecha: 10 de septiembre de 2019

te

 Alcaldía de Medellín SAPIENCIA <small>Agencia de Educación Superior de Medellín</small>	FORMATO	Código: F-AP-GJ-011
		Versión: 02
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: Página 2 de 4

6. Que el artículo 133 del Decreto 1083 de 2015 fue modificado por el Decreto 1499 de 2017 actualizando el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en el artículo 2.2.22.3.3. el cual tiene entre sus objetivos el de “2. Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de las entidades para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos”. “y establece entre las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño “6°. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información”.
7. Que la Agencia de Educación Superior de Medellín –SAPIENCIA- es una entidad pública del orden municipal, que requiere darle cumplimiento a la normatividad arriba expuesta.

En mérito de lo expuesto, se

RESUELVE

PRIMERO: Adoptar la política de racionalización de uso de papel.

SEGUNDO: Ordenar la publicación de la presente Resolución en la página web de SAPIENCIA, para su divulgación a funcionarios y contratistas y a la ciudadanía en general.

TERCERO: Ordenar a todos los funcionarios y contratistas de SAPIENCIA a realizar las actuaciones necesarias para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Política de Racionalización de uso de papel, de acuerdo al programa cero papel.

1. Utilización de carpetas compartidas en red interna y la herramienta One Drive Institucional, esto con el fin de facilitar el acceso a información que deban revisar varias dependencias o servidores, evitando la impresión o utilización de documentos físicos.

2. Uso del correo electrónico institucional.

Priorizar el uso del correo electrónico institucional como medio de difusión de información interna y externa.

-Enviar correos con asunto definido, para facilitar una posterior consulta.

-Agregar información en la firma electrónica del correo referente a la responsabilidad ambiental, de manera que el destinatario considere la no impresión de la información, a menos que sea absolutamente necesario.

3. Socialización de las buenas prácticas por medio de los canales internos de difusión.

Sensibilizar a los servidores sobre la importancia de tomar conciencia de la racionalización del papel.

Elaboró: Profesional Gestión documental	Revisó: Coordinadora de Planeación	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 10 de septiembre de 2019	Fecha: 10 de septiembre de 2019	Fecha: 10 de septiembre de 2019

 Alcaldía de Medellín SAPIENCIA <small>Agencia de Educación Superior de Medellín</small>	FORMATO	Código: F-AP-GJ-011
		Versión: 02
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: Página 3 de 4

4. Organizar reuniones sin papel.

Apoyarse en herramientas tecnológicas para difusión de material en reuniones, tanto para proyectar como para tomar notas.

-Entregar material adicional durante la reunión o considerar la posibilidad de distribuir la información mediante CD o USB donde se guarde la información necesaria para la reunión.

5. Las impresoras no tendrán papel

El servidor que necesite imprimir deberá colocar sus hojas antes de hacer uso de la misma.

6. Predeterminar las impresiones a doble cara

Imprimir documentos cuando sea absolutamente necesario e imprimir a doble cara para reducir el consumo de papel.

-En el momento de hacer copia de un documento, preferiblemente hacerlo a doble cara.

-Utilizar papel reciclable para las impresiones.

7. Revisión de documentos electrónicamente antes de imprimir.

Hacer revisiones y correcciones cuidadosas (configuración de páginas, racionalizar espacios, tipo y tamaño de letra) en formato electrónico, antes de imprimir la versión final del documento.

8. Dar prioridad al uso del escáner

Sobre la impresora cuando se trate de información para revisar donde no sea obligatorio su impresión.

9. Conservar adecuadamente la información que se produce física

Con el fin de evitar la impresión del mismo documento varias veces por pérdidas, se deben adoptar las medidas necesarias para garantizar la integridad física y funcional de los mismos y disponerlos para la consulta.

10. Sistema Integrado de Gestión

Con el propósito de evitar imprimir caracterizaciones de procesos, procedimientos, Instructivos, manuales, formatos y demás documentos del SIG, visualizar los registros del sistema de Gestión en línea, Para ello, todos los servidores de Sapiencia podrán consultar la documentación del SIG, a través de la herramienta tecnológica que esté disponible por la agencia.

11. Reutilizar las hojas que se utilizaron por una sola cara

Recortar para notas o mensajes cortos; cuando se agoten las opciones de reúso del papel.

-Almacenar el reciclaje en las unidades de almacenamiento destinadas para el mismo, éste no es basura, no se deben rasgar o destruir las hojas, éstas contienen información confidencial y deben administrarse con cuidado.

Elaboró: Profesional Gestión documental	Revisó: Coordinadora de Planeación	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 10 de septiembre de 2019	Fecha: 10 de septiembre de 2019	Fecha: 10 de septiembre de 2019

re

 Alcaldía de Medellín SAPIENCIA <small>Agencia de Educación Superior de Medellín</small>	FORMATO	Código: F-AP-GJ-011
		Versión: 02
ACTO ADMINISTRATIVO		Página: Página 4 de 4

12. Realizar campañas de sensibilización y capacitaciones en temas de Gestión Ambiental.

CUARTO: La presente resolución rige a partir de su publicación.

NOTIFIQUESE, COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



MARÍA CLARA RAMÍREZ ATEHORTÚA
 Directora General

Proyectó: Coordinadora Planeación Estratégica Nallyby Giraldo Rúa	Revisó: Jefe Oficina Jurídica María Catalina Boyarquez de la Espriella	Aprobó: Directora General María Clara Ramírez Atehortúa
--	---	--

COPIA C

Elaboró: Profesional Gestión documental	Revisó: Coordinadora de Planeación	Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 10 de septiembre de 2019	Fecha: 10 de septiembre de 2019	Fecha: 10 de septiembre de 2019