

Resolución No. 005173

Por la cual se establecen lineamientos para la implementación de la Directiva Presidencial Número 04 de 2012 Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD-.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA – UNAD

En uso de sus facultades legales y estatutarias y,

C O N S I D E R A N D O

Que la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD), creada por la Ley 52 de 1981, trasformada por la Ley 396 de 1997 y el Decreto 2770 del 16 de agosto de 2006, es un ente universitario autónomo del orden nacional con régimen especial, personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio independiente y capacidad para gobernarse, vinculado al Ministerio de Educación Nacional en los términos definidos en la Ley 30 de 1992.

Que 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.

Que conforme a lo dispuesto en la referida Directiva, con el fin de avanzar en Política de Eficiencia Administrativa de Cero Papel, las Entidades Públicas a las cuales va dirigida, 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 gestación de las Entidades, formulando para tal efecto un Plan de Eficiencia Administrativa.

Que el artículo 64 de la Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, establece que el Gobierno Nacional establecerá los estándares y protocolos que deberán cumplir las autoridades para incorporar en forma gradual la aplicación de medios electrónicos en los procedimientos administrativos.

Que el Decreto 2693 de 2012 "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, expresa en la mayor parte del programa los lineamientos básicos para la optimización de trámites y buenas prácticas en la gestión de las Instituciones.

Que el Decreto 2609 de 2012 y 2578 de 2012 emitidos por el Ministerio de Educación, mediante los cuales se dictan las disposiciones, requerimientos y características mínimas con las cuales deben contar los documentos electrónicos en las entidades públicas y privadas.

En mérito de lo expuesto,



RESUELVE:

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. Adoptar en la Universidad Nacional Abierta y a Distancia –UNAD– lineamientos para el cumplimiento de la Directiva Presidencial Número 04 de 2012 sobre la Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública.

ARTÍCULO 2. Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel. La UNAD establecerá en todos sus centros y diferentes unidades, en forma paulatina, la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.

ARTICULO 3. Competencia: Los Vicerrectores, Gerentes, Decanos, Jefes de unidad, Directores de Centro, Personal Docente, Administrativo y de Apoyo a la Gestión, deberán desarrollar las acciones previstas en esta Resolución, así como asumir las responsabilidades establecidas en la Directiva Presidencial Número 04 de 2012 para la implementación de la “Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel”.

ARTICULO 4. Acciones para el uso eficiente de papel en la Universidad, de acuerdo a lo estipulado en el Programa de Gestión Documental Física y Electrónica. Se implementará de manera inmediata las siguientes buenas prácticas, que concretarán la política al interior de la Institución:

- a. Imprimir y fotocopiar sólo los documentos indispensables, siempre por ambas caras; Se podrán imprimir a una sola cara, aquellas comunicaciones externas y que por protocolo se requiera.
- b. Optimizar el ahorro del papel y del tóner dejando menos áreas en blanco, haciendo uso racional del espacio en los formatos, utilizando fuente Arial tamaño 12 cuando sea una sola hoja y tamaño 10 u 11 cuando el documento sea superior a dos hojas, e imprimir siempre a dos caras.
- c. Revisar y corregir los documentos en sistemas electrónicos antes de imprimir la versión final, en su lugar utilizar las herramientas tecnológicas como control de cambios, resaltado, subrayado, notas, comentarios y demás utilidades ofimáticas..
- d. Evitar la impresión de documentos y correos electrónicos, exceptuando aquellas ocasiones en que por requerimientos realizados por entes de control, siempre y cuando se conserve la integridad de la comunicación electrónica, así como su equivalencia funcional.
- e. Las Comunicaciones Escritas, Formatos y demás actuaciones administrativas se imprimirán solo si requieren legalización o firma manuscrita.
- f. Antes de imprimir un documento, se debe previsualizar para confirmar formato y eliminar posibles errores antes de enviar la impresión, además para configurar el tamaño de página deseado (Ejemplo: Oficio: 8.5x13” / Carta: Letter).
- g. Las Unidades deberán designar un lugar para la ubicación del papel reutilizable, evitando que contenga material metálico o abrasivo.

ARTICULO 5. Utilización de los medios electrónicos y computacionales. Es obligación de todos los funcionarios, contratistas y docentes vinculados a la UNAD, hacer uso del correo institucional para agilizar las comunicaciones internas:



- a. Es obligación de todos los funcionarios, contratistas y docentes, revisar diariamente el correo electrónico institucional.
- b. Todo documento enviado por el correo institucional gozará de plena validez, siempre y cuando cumpla los requisitos del *Art. 5º Cap. 2º de la Ley 527 de 1999*.
- c. Toda información que sea recibida por medio de correo electrónico, proveniente de cualquier cuenta de correo institucional, deberá ser tramitada, remitida y/o respondida por ese mismo medio.
- d. Si un documento debe ser enviado a varias dependencias, es obligación del gestor digitalizarlo y grabarlo en formato PDF/A 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; Una vez entre en vigencia el Gestor Documental, esta actividad se realizará a través de este medio.
- e. Comunicar a los interesados las actuaciones administrativas y académicas a través de los correos electrónicos, y para ello es necesario que los servidores públicos, contratistas, docentes y estudiantes utilicen sus cuentas de correo electrónico Institucional.

Artículo 6. Consideraciones de Impacto Ambiental.

- a) Las Unidades y Centros deberán realizar conteos de la cantidad de papel almacenado y consumido, de acuerdo a los lineamientos y periodicidad establecida por el Sistema de Gestión Ambiental.
- b) Es responsabilidad del Grupo de Adquisiciones e Inventarios, establecer los mecanismos de control para la compra y suministro de papel, tomando como base el consumo / el inventario con que cuentan las Unidades y Centros.
- c) Las Unidades y Centros en coordinación con el Sistema de Gestión Ambiental, promoverán la aplicación de buenas prácticas para reducir el consumo del papel.
- d) El Sistema de Gestión Ambiental, formulará los indicadores necesarios para facilitar las tareas de diagnóstico que permitan controlar los avances e identificar las oportunidades de mejora en el uso eficaz del papel.
- e) Y las demás que estén relacionadas con la Resolución 02861 del 6/10/2010.

Artículo 7. Los líderes Zonales de Gestión Documental, Gestión Ambiental, Calidad, y Gerencia de Innovación y Desarrollo Tecnológico, trabajarán de forma articulada para la implementación, gestión y seguimiento de las actividades encaminadas a la implementación de la Cultura Cero Papel.

Artículo 8. En relación a los requisitos mínimos, los cuales deben contemplarse para los documentos electrónicos, se deberá tener en cuenta lo establecido en la *Resolución No. 004793 de 2013 (Política para la Seguridad de la Información)*.

Artículo 9. La UNAD utilizará diferentes canales de comunicación para la difusión de la información, promoviendo el cambio de cultura organizacional en cuanto a la utilización de documentos y procedimientos electrónicos.

Artículo 10. La utilización de la SAN (*Storage Area Network – Red de Área de Almacenamiento*), debe ser de uso exclusivo del material de trabajo Institucional.

Artículo 11. La GIDT, capacitará en el uso de las diferentes impresoras multifuncionales ubicadas en cada Unidad o Centro de la Universidad; La aplicación de estas capacitaciones será responsabilidad del usuario final.

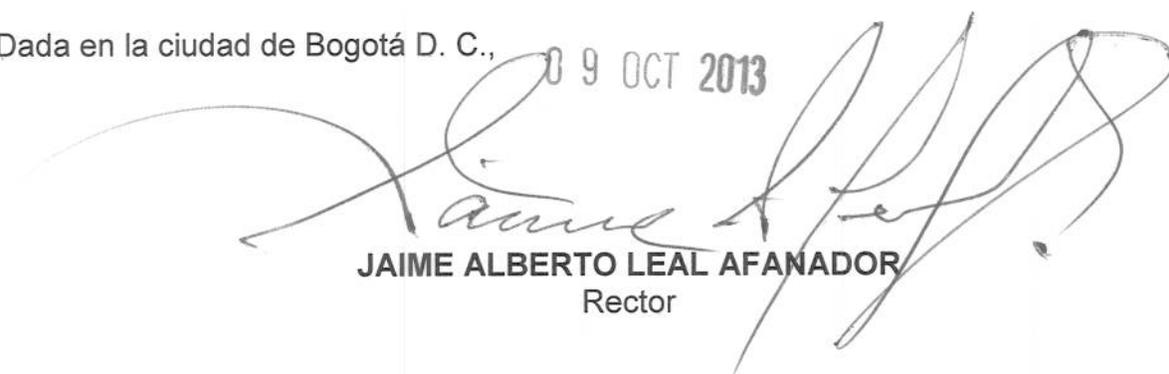


Artículo 12. La UNAD pondrá a disposición de los Funcionarios / Contratistas Administrativos y Docentes la herramienta Gestor Documental, para la administración, gestión, trámite y consulta de documentos electrónicos en procura de disminuir la utilización del documento físico y por ende la apropiación de la Cultura Cero Papel.

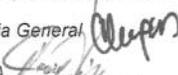
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

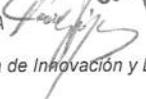
Dada en la ciudad de Bogotá D. C.,

09 OCT 2013


JAIME ALBERTO LEAL AFANADOR
Rector


Vo.Bo. Gerencia de Calidad y Mejoramiento Universitario


Vo.Bo. Secretaria General


Vo.Bo. ECAPMA


Vo.Bo. Gerencia de Innovación y Desarrollo tecnológico