



**CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN**

CONTADURIA GENERAL DE LA NACION

**RESOLUCION Nº
(30 ABR. 2012)**

216

“Por la cual se crea el “Comité de Eficiencia Administrativa, Cero Papel, se le asignan funciones y se lleva a cabo una designación”

EL CONTADOR GENERAL DE LA NACION

En uso de sus atribuciones legales, en especial en especial las contenidas en los literales g) y l) del artículo 3º de la Ley 298 de 1996 y el artículo 4º del decreto 143 del 21 de enero de 2004.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con las bases del Plan nacional de Desarrollo 2010 – 2014 es propósito del Gobierno Nacional tener una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz, en especial para esta política la denominada “Cero papel” que consiste en la sustitución de los flujos documentales en papel, por soportes y medios electrónicos soportados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Que la Presidencia de la Republica emitió la Directiva Presidencial No 04 del 3 e Abril de 2012, Eficiencia Administrativa “Cero Papel”, informando acerca de las estrategias a seguir para lograr acciones conducentes a la eficiencia administrativa y los lineamientos de la política cero papel.

Que en merito de lo expuesto.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Crease el Comité de Eficiencia Administrativa “Cero Papel” de la UAE- Contaduría General de la Nación que estará conformado por:

1. El Coordinador del GIT de Planeación
2. El Secretario General y/o su delegado.
3. El Coordinador del GIT de Jurídica y/o su delegado.
4. El Coordinador del GIT de Apoyo Informática y/o su delegado.
5. El responsable de la Comunicación Pública designado por el Contador General de la Nación.
6. El Responsable en la Entidad de la Gestión Ambiental: PIGA.

PARAGRAFO: A las sesiones del Comité de Eficiencia Administrativa "Cero Papel" podrán ser invitados, los servidores, colaboradores y contratistas de la Entidad de acuerdo con los temas a tratar.

ARTICULO SEGUNDO: Del Representante de la Alta Dirección para el Comité de Eficiencia Administrativa "Cero Papel": Se designa como representante de la alta dirección en el Comité de Eficiencia Administrativa "Cero Papel" al Coordinador del GIT de Planeación, por ser el área que actualmente lleva a cabo las actividades inherentes al GEL, y cuyas responsabilidades serán:

- a) Garantizar la implementación y cumplimiento de lo establecido en la Directiva Presidencial No 04 del 3 e Abril de 2012.
- b) Informar a la alta dirección, con una periodicidad, mensual, de los avances en el cumplimiento de la directiva Presidencial No 04 del 3 e Abril de 2012.
- c) Asegurar la comunicación de las actividades necesarias para cumplir con la política de eficiencia administrativa "Cero Papel" en la CGN.

ARTICULO TERCERO: FUNCIONES: Del Comité de Eficiencia Administrativa "Cero Papel":

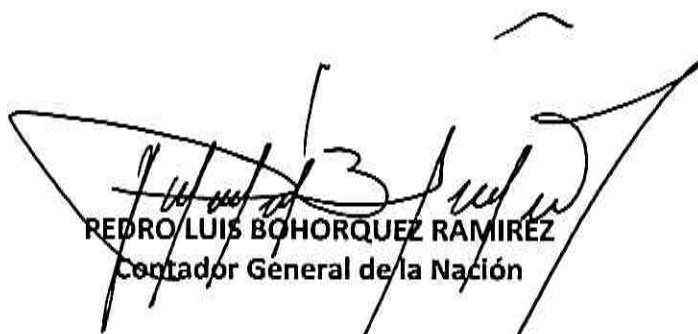
1. Elaborar el Plan de Eficiencia Administrativa, el cual deberá estar integrado al plan de acción de GEL y en todo lo alineado en lo establecido en la Directiva Presidencial No 04 del 3 e Abril de 2012.
2. Velar porque se identifiquen y apliquen, buenas prácticas para el consumo de papel, utilizando herramientas electrónicas de apoyo, y de acuerdo a lo establecido en la guía GEL, a más tardar en los 12 meses posteriores a la expedición de la Directiva presidencial 04 del 3 de abril de 2012.
3. Implementar mecanismos que permitan el intercambio de correspondencia entre Entidades a través de medios electrónicos.
4. Implementar actividades para los usuarios que lleven a cabo trámites externos, tal como se establece en artículo 5 de la Directiva presidencial 04 del 3 de abril de 2012,
5. Dar participación a los servidores, colaboradores y contratistas de la Entidad que deseen aportar y participar de la eficiencia administrativa "Cero Papel" en la UAE – CGN.
6. Cumplir con lo establecido en GEL, y sobre materia en gestión documental lo establecido por el Archivo General de la Nación.
7. Establecer la eliminación del uso del papel por documentos electrónicos que igual servirán como evidencia de actividades, tal y como se establece en las leyes 527 de 1999, 594 de 2000, 1437 de 2011 y las normas que las regulen o modifiquen.
8. Velar porque se utilicen canales electrónicos para la difusión de material de información, como publicaciones escritas, guías, manuales, entre otros, dirigidos a servidores públicos, contratistas, ciudadanos y empresas.

9. Adoptar los lineamientos relacionados en la eficiencia administrativa "Cero Papel", dispuestos en el "Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea de la Republica de Colombia" y el adecuado uso de las TICS.
10. Y en general dar aplicación a los lineamientos establecidos en la Directiva presidencial 04 del 3 de abril de 2012,

ARTICULO CUARTO: VIGENCIA: El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en bogota D.C: a los ~~30~~ **ABR. 2012**



PEDRO LUIS BOHORQUEZ RAMIREZ
Contador General de la Nación



Proyecto: Marlo A Urrea B
Revisó: Lina María Arias
Revisó: Javier Rodas Velásquez