

RESOLUCIÓN Nro. 000405

1.6 MAY 2013

**POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL COMITÉ DE EFICIENCIA  
ADMINISTRATIVA Y POLITICA CERO PAPEL EN EL TECNOLOGICO DE  
ANTIOQUIA, INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA**

El Rector del Tecnológico de Antioquia, en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y estatutarias, en especial las conferidas por el artículo 23, literal d) del acuerdo 11 del 7 de diciembre de 2012, y

**CONSIDERANDO:**

1. Que en la Directiva Presidencial No 04 del 3 de abril de 2012, para efectos de la implementación de una política de gestión pública efectiva, eficiente y eficaz, se ha previsto dentro de las estrategias principales la denominación "CERO PAPEL", con la que se busca sustituir flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la información y las Telecomunicaciones.
2. Que con el fin de avanzar en la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, el Tecnológico de Antioquia adoptara un plan en que se seleccionara y analizara los trámites internos, procesos o procedimientos críticos a los que se le establecerán acciones de mejora, metas e indicadores, junto con cronograma de trabajo para su ejecución, con el objetivo de reducir de manera notoria la utilización de papel, permitiendo la optimización en el uso de recursos monetarios, físicos y humanos.
3. Que mediante Decreto 1151 del 14 de abril de 2008 y el manual 3.0 para la implementación de las Estrategia Gobierno en Línea en las entidades del orden nacional en la República de Colombia, se establecen las directrices para que las Empresas del Estado cuenten con lineamientos que contribuyan a la aplicación de las Estrategia Cero Papel en sus procesos, tanto a nivel interno, como en la relación directa con los ciudadanos y de forma interinstitucional.

000405

4. Que el Tecnológico de Antioquia, para tal fin, conformará un equipo interdisciplinario que contribuya al análisis de los procesos y a la ejecución de las acciones encaminadas a impactar en el medio ambiente y contribuir en la Eficiencia Administrativa.
5. Que el Rector del Tecnológico de Antioquia, con el fin de garantizar la gestión encomendada por las disposiciones anteriormente citadas y con el fin de definir políticas y acciones, trabajará en la estrategia de Eficiencias y cero papel.

En mérito con lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO: CREACIÓN.** Crease el Comité de Eficiencia Administrativa y Política de Cero Papel en el Tecnológico de Antioquia.

**ARTICULO SEGUNDO: CONFORMACIÓN.** El Comité de eficiencia Administrativa y Cero papel, estará integrado por los siguientes Funcionarios quienes tendrán voz y voto y serán miembros permanentes.

El líder de Gobierno en Línea, quien lo presidirá.

El líder de las Tic.

El Profesional de Comunicaciones.

El Decano de la Facultad de Ingeniería.

El líder del Proceso de Gestión Documental.

El Profesional Universitario Compras e Inventarios.

**PARÁGRAFO:** La Dirección de Control Interno, actuará realizando seguimiento y evaluación al proceso.

**ARTICULO TERCERO.** El Comité de eficiencia Administrativa y cero papel, podrá convocar a los funcionarios que considere pertinente, según la temática a tratar.

**ARTICULO CUARTO: QUOROM DELIBERATIVO.** Cada sesión del Comité de Eficiencia Administrativa y Política de cero papel, se efectuará con la presencia mínima de cuatro (4) integrantes.

**ARTICULO QUINTO: QUOROM DE DECISION DEL COMITÉ DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y POLITICA DE CERO PAPEL.** El comité adoptará sus decisiones por la mayoría simple de los miembros asistentes.

**ARTICULO SEXTO: SESIONES.** El comité de Eficiencia Administrativa y cero papel, sesionará de manera ordinaria cada dos meses y cuando las circunstancias lo ameriten en lugar, día y hora que determine el Secretario del Comité.

De forma extraordinaria sesionará cuando sea convocado por el Presidente del Comité o por solicitud de alguno de sus miembros. En todo caso, en cada convocatoria se especificará los asuntos sobre los cuales se deliberará y decidirá.

La convocatoria a las reuniones deberá hacerse mediante correo electrónico por el Secretario del Comité, con una antelación de tres (3) días hábiles e indicando el orden del día.

**ARTICULO SÉPTIMO: FUNCIONES.** Serán funciones del Comité de Eficiencia Administrativa y Cero papel las siguientes:

Implementar los cuatro componentes de la política Cero Papel

- Los Procesos y Procedimientos.
- La cultura Organizacional.
- El componente Normativo y de Gestión Documental.
- El componente de Tecnología.
- Formular un Plan de Eficiencia Administrativa, integrado al Plan de Gobierno en línea, analizando los trámites internos, procesos o procedimientos críticos de la Entidad, a los que se establecerán acciones de mejora, metas e indicadores, que deberán estar contemplados dentro de un cronograma de trabajo.
- Identificar y aplicar buenas prácticas para reducir el consumo de papel, de acuerdo con la Guía disponible en el programa de Gobierno en Línea.
- Implementar la sustitución de memorandos y comunicaciones internas en papel por soportes electrónicos.
- Entregar los respectivos informes sobre los resultados de las prácticas aplicadas para la reducción de papel a la Alta Consejería del Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa, al Archivo General de la Nación y al programa de Gobierno en Línea, por medio electrónico, según lo dispuesto en la Directiva Presidencial No 04 de 2012.
- Promover la participación y promoción de ideas innovadoras para una política adecuada de cero papel.

- Las demás que asigne la Ley o el Rector de la entidad.

**ARTICULO OCTAVO: SECRETARIO.** El Secretario del Comité de Eficiencia Administrativa y Cero Papel será el profesional de las TIC, quien hace parte del Comité y es designado para organizar, asistir y velar por el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el mismo, conforme a las siguientes funciones:

- Convocar y citar a los miembros e invitados a las a sesiones del Comité.
- Elaborar el orden del día para cada sesión en coordinación con el Presidente del Comité.
- Elaborar y tener actualizada las actas del Comité.
- Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
- Preparar y remitir informes de la gestión del Comité, cuando le sean requeridos.
- Preparar y remitir los respectivos informes sobre las metas de reducción de papel a la Alta Consejería del Buen Gobierno, al Archivo General de la Nación y al Programa de Gobierno en Línea, por medio electrónico, según lo dispuesto en la Directiva Presidencial No 04 de 2012.
- Archivar y custodiar las actas del Comité.
- Las demás que le sean asignadas por el Comité.

**ARTICULO NOVENO: ACTAS DEL COMITE.** De cada sesión del Comité se levantara un acta que será firmada por todos los miembros concurrentes e ella.

**ARTICULO DÉCIMO: LIDER DEL COMITÉ DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y POLITICA DE CERO PAPEL.** El líder de Eficiencia Administrativa y Política de Cero papel es el Director de Planeación del Tecnológico de Antioquia, quien ejercerá las funciones descritas en la Directiva Presidencial No 04 de 2012 y las demás que le sean fijadas.

**ARTICULO DÉCIMO PRIMERO: VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Medellín a los, **16 MAY 2013**

**PÚBLIQUENSE Y CÚMPLASE**

  
**LORENZO PORTOCARRERO SIERRA**  
Rector