PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL 2017

EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE ARMENIA EDUA

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO 2

1. INTRODUCCIÓN 3

2. OBJETIVOS 4

2.1. GENERAL 4

2.2. ESPECÍFICOS 4

3. PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL 5

3.1 DERECHO DE LOS USUARIOS DE ACTUAR ANTE LA ADMINISTRACIÓN UTILIZANDO MEDIOS ELECTRÓNICOS 5

4. CONFORMACIÓN EQUIPO CERO PAPEL 7

5. ESTRATEGIAS QUE SE IMPLEMENTARÁN EN EL PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CEROPAPEL 2017 8

6. RESPONSABILIDADES 10

7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 11

8. META 2017 12

10. BIBLIOGRAFÍA 13

1. INTRODUCCIÓN

La Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia EDUA en concordancia con la política de Eficiencia Administrativa y "Cero Papel" del Gobierno Nacional, quiere generar estrategias de "Cero Papel" a partir de las recomendaciones de Gobierno en Línea, en aras de aunar esfuerzos para lograr la disminución en el consumo de papel y prestar un servicio más eficiente a los ciudadanos, en términos de mayor acceso a la información mediante la utilización de Tecnologías de la Información y la Comunicación, beneficiando al mismo tiempo al medio ambiente.

El Gobierno Nacional ha plasmado la directriz de implementar la estrategia Cero Papel a través de diversas normas jurídicas, pero es directamente la Directiva Presidencial 04 de 2012 la cual fija los lineamientos de la Política Cero Papel en la administración pública.

Dentro de los componentes de la Estrategia Gobierno En Línea, el Plan de Cero Papel se enmarca dentro del componente de Transformación, el cual "comprende todas las actividades para que las entidades realicen cambios en la manera de operar para eliminar límites entre sus dependencias y con otras entidades públicas, intercambiando información por medios electrónicos haciendo uso del lenguaje común de intercambio de información, liderando o participando en cadenas de trámites en línea.

Asimismo, establece las pautas para que la entidad automatice sus procesos y procedimientos internos e incorpore la política de Cero Papel", por lo tanto con la misma se busca no solo reducir el consumo de papel en las entidades públicas, sino que también se propende por el uso de medios electrónicos y la implementación del intercambio de toda la información relacionada con cadenas de trámites y los requerimientos de otras entidades para el desarrollo de sus funciones.

Con este documento, la Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia EDUA se compromete a alcanzar unas buenas prácticas administrativas y a reducir progresivamente el consumo de papel, propendiendo por el cumplimiento de los objetivos de transparencia, eficiencia, austeridad del gasto y mejores servicios para los ciudadanos que desean acceder a la información de la Entidad, logrando a su vez aminorar el impacto ambiental.

2. OBJETIVOS

2.1. GENERAL

Reducir el consumo de papel en la EDUA mediante la implementación de estrategias de ahorro y sensibilización a los servidores y contratistas de la entidad, orientadas a la prestación de un servicio más eficiente a los ciudadanos, en términos de mayor acceso a la información mediante la utilización de Tecnologías de la Información y la Comunicación, beneficiando al mismo tiempo al medio ambiente.

2.2. ESPECÍFICOS

- Promover la aplicación de buenas prácticas que permitan reducir el consumo de papel.

- Prestar un servicio más eficiente a los ciudadanos, en términos de mayor acceso a la información mediante la utilización de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

- Establecer las actividades y compromisos frente del “Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel” que permita el uso eficiente de los recursos de la entidad.

- Ejercer un efectivo control y seguimiento de este Plan, función que estará a cargo del equipo de Cero Papel, liderado por el Director Administrativo y Financiero.

3. PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL

El presente Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel aplica para todas las actividades, productos y servicios de la EDUA y se estatuye como una herramienta de apoyo para la implementación de Gobierno En Línea.

Es importante aclarar que la estrategia Cero Papel no concibe la eliminación total de los documentos en papel, pues existe documentación que necesariamente debe quedar impresa físicamente, pero si busca que se utilice lo estrictamente necesario.

3.1 DERECHO DE LOS USUARIOS DE ACTUAR ANTE LA ADMINISTRACIÓN UTILIZANDO MEDIOS ELECTRÓNICOS

Este derecho se debe materializar a través de diferentes acciones que tiendan a prestar un mejor servicio y acceso de los usuarios a la información de la Entidad, y a garantizar la interoperabilidad entre entidades del Estado, procurando por un desarrollo sostenible en el medio ambiente, es así, como este derecho se materializa en estrategias como las que se relacionan a continuación:

Implementar el mensaje de datos en las actuaciones administrativas a través de la habilitación de correos electrónicos con el debido rastro sobre la fecha y hora en cada caso, con el fin de recepcionar las diferentes PQRS, y desde el cual se dé respuesta a las mismas siempre y cuando el usuario así lo consienta. Además buscando el servicio de intercambio de información entre las Entidades estatales y territoriales.

Producción de documentos públicos y actos administrativos por medios electrónicos, asegurando la autenticidad, integridad y disponibilidad de los mismos, La integración de expedientes electrónicos.

Con base en lo anterior, la EDUA en su página web http://edua.gov.co/ , tiene espacios en donde los usuarios pueden consultar los servicios que presta la EDUA, así mismo, a través de un correo electrónico el cual es manejado por la persona encargada de atención al usuario se recepcionan las PQRS que envían los usuarios electrónicamente (secretaria@edua.gov.co).

Tanto el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel como los informes de seguimiento al mismo, serán publicados en la página web de la EDUA http:// edua.gov.co/ en aras de garantizar el derecho a la información de los usuarios, tal y como se establece en la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional” y en el Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea.

El proceso de Atención al Usuario ha desarrollado las acciones necesarias para lograr la atención oportuna y de fondo de todos los requerimientos hechos por parte de los ciudadanos, ya que a pesar de que el canal más utilizado por los usuarios es el de correspondencia escrita, no podemos omitir que la recepción de peticiones por medio de correo electrónico, son totalmente validas, lo cual lleva a concluir que es importante la atención de peticiones de manera virtual y que se debe generar la confianza de los usuarios para que presenten sus peticiones por medio de este medio.

Adicionalmente, la página web cuenta con un Chat en línea para que los ciudadanos puedan interactuar y comunicarse con la entidad por medio de atención al usuario en unos horarios claramente establecidos y un chat interno para la comunicación de los usuarios internos de la entidad.

4. CONFORMACIÓN EQUIPO CERO PAPEL

El Equipo Cero Papel estará encabezado por el director Administrativo y Financiero, y las personas que lo coadyuvaran serán tres (3):

1. Funcionario o contratista encargado de Gestión de Tecnología e Información.
2. Funcionario o contratista encargado de Gestión Documental.
3. Funcionario o contratista encargado de la Atención al Usuario.

Por lo tanto, el director Administrativo y Financiero será el Coordinador, y la secretaría será ejercida por la persona encargada de Atención al Usuario.
.
El director Administrativo y Financiero, quien ejercerá las funciones de Coordinador del Equipo, será el encargado de designar los integrantes del grupo, previo consenso de los demás integrantes, en el evento en que alguno de los funcionarios o contratistas no pueda seguir conformándolo.

5. ESTRATEGIAS QUE SE IMPLEMENTARÁN EN EL PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CEROPAPEL 2017

Algunas de las estrategias que recomienda Gobierno en Línea y que se implementarán en el presente Plan son las siguientes:

- Seleccionar un líder para la política Cero Papel: Se nombró como líder al director Administrativo y Financiero, quien contará con un grupo de trabajo encargado de realizar el seguimiento a las estrategias plasmadas.

- Formalizar el compromiso de la entidad con la política de Cero Papel: dando a conocer el presente documento de la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel de la EDUA a través de la página web de la Entidad y los correos electrónicos de los funcionarios y contratistas de la entidad.

- Reducir el volumen de impresiones y fotocopias en la entidad, para lo cual, se realizaran las siguientes actividades durante la vigencia 2017:

  - Se utilizará el correo electrónico como principal medio de difusión de documentos.

  - Realizar campañas de sensibilización de ahorro en el consumo de papel, a través de correos electrónicos y protectores de pantalla.

  - Incentivar a los colaboradores para que se impriman los documentos por ambas caras de la hoja, de tal manera que optimice el consumo de papel y facilite el procedimiento de archivo.

  - Disposición de papel reutilizable: Reutilizar aquellas hojas que han sido impresas en un solo lado, estas serán dispuestas como material de rehúso, para lo cual se contara al interior de las instalaciones de la entidad de un punto dispuesto, identificando como tal.

  - Colocar avisos, folletos y boletines impresos en sitios visibles y preferentemente en lugares habilitados para ello, de manera que su impacto sea mayor y no haya necesidad de hacer y colgar múltiples copias.

- Disposición de papel reciclado: Una vez se hayan agotado las opciones de reúso de papel, este será dispuesto como material de reciclaje, para lo cual se contara al interior de las instalaciones de la entidad de un punto dispuesto para la disposición de papel usado, identificando como tal.

- Con la colaboración de la oficina de Atención al usuario, incentivar y promocionar el uso del chat institucional como medio para resolver inquietudes que presenten los usuarios externos de la EDUA, garantizando el acceso a la información mediante la utilización de medios electrónicos.

- Realizar sensibilización presencial en cada uno de los procesos de la Entidad, con el fin de generar más cultura de ahorro.

- Implementar el formato GA_R_014_CRP_USO GENERAL_ Control_Resmas_Papel_V1, para el Control Resmas de Papel en la entidad.

6. RESPONSABILIDADES

Director Administrativo y Financiero: Aprobar el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, con el fin de minimizar los posibles impactos ambientales que se derivan de las actividades propias de la Entidad.

Definir, divulgar, y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para la implementación, seguimiento y evaluación del Plan.

Colaboradores de la EDUA: Conocer, implementar y acoger las directrices y actividades establecidas en el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero papel 2017.

Es de resaltar que todas las ideas innovadoras que los colaboradores de la EDUA tengan para difundir las buenas prácticas en eficiencia, innovación y buen gobierno en la Entidad y que estén dirigidas a incentivar el ahorro en el consumo de resmas de papel, serán bienvenidas por el Grupo Cero Papel, quien se encargará de recepcionarlas, analizarlas y difundirlas.

7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	2017									
	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Elaboración y aprobación del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel 2017										
Conformación del Equipo Cero Papel										
Aprobación del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel 2017										
Socialización del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel 2017										
Ejecución de Actividades										
Primer Informe de seguimiento y socialización del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel 2017										
Segundo Informe de seguimiento y socialización del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel 2017										

8. META 2017

Aunque la Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia, ha venido desarrollando actividades en los años pasados como políticas de cero papel, los resultados de estas actividades no han sido plasmadas en ningún documento, por lo que se propone como meta generar una disminución del 2% en el consumo de papel para el año 2018, según los resultados de consumo del 2017 y teniendo en cuenta la cantidad de personas que laboran en la entidad, y el número de resmas consumidas.

La medición será en relación a (Resmas de papel / personas que laboran en la entidad).

10. BIBLIOGRAFÍA

- Manual para la implementación de la estrategia de Gobierno en línea en las entidades del orden nacional de la República de Colombia 2012-2015. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

- Guía No. 1 Cero Papel en la Administración Pública. Buenas Prácticas para reducir el consumo de papel. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

- Guía No. 2 Cero Papel en la Administración Pública. Primeros pasos cómo comenzar una estrategia de cero papel en su entidad. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en línea.

- Manual Estrategia de Gobierno en Línea. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-7943_manualGEL.pdf

Elaboró	Revisó y Aprobó
Original Firmado Maria Elena Correa Cardona Contratista de Apoyo Ingeniera de Sistemas	Acta de Junta Directiva y Comités del 31 de marzo de 2017 Comité de Coordinación de Control Interno