

UMNG – OFIPROP - SOGA

Bogotá, 20 ABR. 2015

DIRECTIVA PERMANENTE No. 022 /15

I. OBJETO Y ALCANCE

A. Finalidad

Emitir nuevas instrucciones para dar cumplimiento a la Directiva Presidencial No. 04 del 03 de Abril de 2012 y al Programa Uso Eficiente de Recursos No Renovables de la Universidad Militar Nueva Granada, que hace referencia a la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política: Cero Papel en la Administración Pública.

B. Vigencia

A partir de la fecha de expedición y deroga la directiva permanente N°20 de 2012

C. Referencias

Directiva Presidencial N° 04 del 3 abril de 2012
Decreto 19 de 2012 Ley Anti trámites
Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia
Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel
Ciudadano Digital que es una iniciativa de ICDL Colombia
<http://www.ciudadanodigital.org.co/>

II. INFORMACIÓN

De conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo 2014 – 2018 es propósito del Gobierno Nacional adelantar una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz.

Entre las principales estrategias para la implementación de esta política, se encuentra el programa denominado "Cero Papel", que consiste en la sustitución de los flujos documentales con soporte en físico, por soportes y/o medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Tecnologías de la Información y Comunicación, existentes en la Universidad Militar Nueva Granada.

Esta estrategia busca disminuir los impactos ambientales generados por la utilización excesiva de este recurso. Cuya materia prima se sustenta en la madera de bosques, recurso

se viene impactando severamente por industrias productoras de papel.

Por lo anterior, la Universidad Militar Nueva Granada, por intermedio de toda la comunidad académica y administrativa, las Vicerrectorías con sus diferentes áreas, Oficinas Asesoras y Dependencias, deberán identificar, racionalizar, simplificar, y automatizar los trámites, reevaluar procesos, procedimientos y servicios internos, con el propósito de eliminar duplicidad de documentos, su impresión y trámites procesos o procedimientos que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión de las entidades, para lo cual deberán cumplir de manera obligatoria con los lineamientos de la presente Directiva.

III. EJECUCIÓN

A. Misión

La Universidad Militar Nueva Granada por intermedio de las unidades académicas y administrativas, ejecuta el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, emitido por la Presidencia de la República, en el que se implementa la selección y reducción de trámites internos, procesos o procedimientos en la Universidad y el establecimiento de acciones de mejora, sustentado en cronogramas, metas e indicadores, que permitan optimizar el uso de recursos monetarios, físicos y humanos, la optimización de procesos o procedimientos, eliminación de pasos y ajuste de formatos, con el fin de automatizar las actividades y disminuir el volumen de la producción documental. Dicho plan deberá integrarse al plan de acción de la Estrategia de Gobierno en Línea, todo dentro del marco que la Ley imponga evidencias documentales en físico.

B. Misiones Particulares

1. Vicerrectoría General

- a. Supervisar el cumplimiento de la presente Directiva, para garantizar su adecuada implementación y avance.
- b. Designar al Jefe de la División de Informática y de la Oficina de Protección del Patrimonio, a través de la Coordinación Gestión Ambiental como apoyo estratégico del líder del programa de Gobierno en Línea.

2. Vicerrectoría Administrativa

- a. Desarrollar un plan de mejoramiento y estudio de la documentación que se usa en los procesos propios, para entregar una propuesta de implementación a más tardar en los doce (12) meses siguientes a la expedición de la presente Directiva, con el fin de sustituir los memorandos y comunicaciones internas en papel, documentos de procesos contractuales, documentos de procesos de talento humano, documentos varios para revisión y no definitivos, por soportes electrónicos, sin perjuicio del cumplimiento de la normatividad vigente, en especial el Acuerdo No.060 de 2001, del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Dichos soportes electrónicos deben garantizar las

condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad que hace referencia el parágrafo 1 del artículo 6 de la ley 962 de 2005, por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos y los artículos 55, 56, 57, 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

- b. Implementar mecanismos que permitan el intercambio de correspondencia entre las entidades externas y hacia el interior de la Universidad Militar Nueva Granada por medios electrónicos, a más tardar transcurridos doce (12) meses siguientes a la publicación de la presente Directiva y en atención a los lineamientos definidos por la Estrategia de Gobierno en Línea del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Archivo General de la Nación.
- c. Dispone que las Vicerrectorías con sus Divisiones, Dependencias y Oficinas Asesoras garanticen el cumplimiento de la presente Directiva.
- d. Dispone de los siguientes medios para la realización de video conferencias que permitan reemplazar el desplazamiento de los funcionarios de una sede a otra.
 - Utilidad de Google Hangout
 - Skype
 - Sistemas de Video Conferencia Sony
 - Sistemas de Video Conferencia que se están implementando en las aulas virtuales.
 - Todas las video conferencias que requieren apoyo de parte de la División de Informática deberán programarse con antelación para coordinar los recursos de apoyo.
- e. Coordinar con el Almacén General el plan de disminución de compra de resmas de papel oficio y carta.

3. Vicerrectorías, Oficinas Asesoras, Divisiones y demás Dependencias.

- a. La Oficina de Protección del Patrimonio, a través de la Coordinación Gestión Ambiental, la División de Publicación, Comunicación y Mercadeo; y la División de Informática divulgarán y garantizarán el cumplimiento de la presente Directiva.
- b. Promover el uso preferente de herramientas electrónicas, evitando el uso y consumo de papel en los procesos de gestión al interior de la Universidad.
- c. Disponen la producción de documentos públicos y actos administrativos por medios electrónicos, asegurando la autenticidad, integridad y disponibilidad de los mismos, así como en la integración de expedientes electrónicos, a excepción de aquellos que soporten que por Ley deban conservarse en medio físico.
- d. En trabajo conjunto con la Coordinación de las Tecnologías de la Información y comunicación de la Universidad Militar Nueva Granada, realizar jornadas de capacitación para el uso de herramientas TIC de trabajo colaborativo, seguimiento sobre el uso de las aulas virtuales para la realización de exámenes de ingreso y uso

- intensivo de las mismas. Utilizan las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la realización de exámenes, talleres, tareas, proyectos, etc.
- e. Se debe sustituir, la impresión de documentos en papeles por el de documentos en medios electrónicos, la elaboración y difusión de materiales informativos, publicaciones, guías, manuales, entre otros, dirigidos a servidores públicos, contratistas, ciudadanos o empresas. Los formatos validos entre otros serán PDF y TIF.
 - f. Coordinan que el personal de cada dependencia asista a las jornadas de capacitación y buen uso de TIC, con el fin de que se trabaje en pro de ser Ciudadanos Digitales.
 - g. Generan indicadores asociados a los procesos que se deben seguir a través del Sistema de Gestión de Calidad.
 - h. La Oficina Asesora de Planeación, verifica y aprueba la inclusión del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, en los planes y proyectos de cada vigencia. Previo al envío del informe de eficiencia administrativa y cero papel de la Universidad Militar Nueva Granada.
 - i. La Oficina de Control Interno de Gestión, realizará seguimiento a la ejecución del plan de acción suscrito para el desarrollo e implementación de la presente Directiva; de lo cual informará al Rector.
 - j. Ejecutan en conjunto con el Líder de Gobierno en Línea un inventario de información y documentos que produce y maneja cada dependencia, identificando con claridad que documentos se deben imprimir, y en que casos es necesario eliminar la impresión de los documentos y procesarlos por medios electrónicos.

4. División de Informática

- a. En coordinación con la Oficina de Protección del Patrimonio, a través de la Coordinación de Gestión Ambiental, enviará el informe de resultados de las prácticas aplicadas e integradas en el plan de Eficiencia Administrativa y Programa Uso Eficiente de Recursos No Renovables de la Universidad Militar Nueva Granada, mediante correo electrónico a la Alta Consejería para el Buen Gobierno y Eficiencia Administrativa, Archivo General de la Nación y el Programa de Gobierno en Línea
- b. Identifica y aplica buenas prácticas para reducir el consumo de papel, de acuerdo con la Guía en el Programa Gobierno en Línea.
- c. Define los formatos a utilizar para los documentos digitales, en estos momentos los formatos validos son PDF y TIF.

5. Salud Ocupacional y Gestión Ambiental

- a. Elabora y divulga el Programa Uso Eficiente de Recursos No Renovables en la Universidad Militar Nueva Granada.
- b. Identifica y aplica buenas prácticas para reducir el consumo de papel, de acuerdo con la Guía en el Programa Gobierno en Línea.
- c. Formula metas de reducción de papel y acciones con indicadores que permitan monitorear el avance de los mismos. *et.*

- d. Establece indicadores de impacto y resultado que evidencien los avances y los envía a la División de Informática en el mes de octubre de cada año, estos indicadores se integraran a cada proceso por medio de la División de Gestión de Calidad.
- e. Presenta los avances y resultados de las iniciativas y requerimientos en lo que respecta al Programa Uso Eficiente de Recursos No Renovables en la Universidad Militar Nueva Granada a la División de informática para generar los reportes al Gobierno Nacional.

IV. INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN

- a. La implementación del Programa Uso Eficiente de Recursos No Renovables y proceder a la producción de documentos digitales, debe iniciarse a partir de la expedición de la presente Directiva.
- b. Cada unidad administrativa y académica tramita ante la División de informática, los documentos que por disposición de Ley y norma archivística, deban producirse como documento físico, con el objeto de normalizar su producción y archivo y estandarizarlo entre las normas internas de la Universidad.
- c. La División de Informática, informará y publicará mensualmente el consumo de papel por dependencias, en consonancia con las disposiciones impartidas en la presente Directiva.
- d. Cada unidad administrativa y académica tramita el formato de inventario de activos de información y hace la revisión de manera anual.


Mayor General EDUARDO ANTONIO HERRERA BERBEL
Rector

“UNA UNIVERSIDAD DE TODOS Y PARA TODOS”

Proyecto: Cr. Heinz Pablo Sanabria Parra – Jefe Oficina Protección del Patrimonio Ingeniero Carlos Gilberto Delgado Beltrán - Jefe División de Informática
Ingeniero Javier Bernal López – Coordinador Gestión Ambiental
Reviso: B.G. Hugo Rodríguez Duran - Vicerrector General
Vo. Bo. Dra. Elsa Lilliana Aguirre - Jefe Oficina Jurídica

DISTRIBUCIÓN

Original	Rectoría
Copia 1	Vicerrectora General
Copia 2	Vicerrectora Académica
Copia 3	Vicerrectoría Investigaciones
Copia 4	Vicerrectoría Administrativa
Copia 5	Oficinas Asesoras

Copia 6	División de Informática
Copia 7	División de Servicios Generales
Copia 8	Salud Ocupacional y Gestión Ambiental