



Centro Nacional
de Memoria Histórica

RESOLUCIÓN **248** DE 2014

(**30 DIC 2014**)

“Por medio de la cual se establecen lineamientos para la implementación de la Directiva Presidencial número 04 de 2012 en el Centro Nacional de Memoria Histórica”

EL DIRECTOR GENERAL

En uso de sus facultades legales estatutarias contempladas en el artículo 146 de la ley 1448 de 2011 y el Decreto 4803 del 20 de diciembre de 2011, y

CONSIDERANDO:

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 la Política de Eficiencia Administrativa y 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.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar en el CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA-CNMH lineamientos para el cumplimiento de la Directiva Presidencial número 04 de 2012 sobre la Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública.

ARTÍCULO SEGUNDO: Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel. El CNMH establecerá en todas sus áreas, la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.

ARTÍCULO TERCERO: Competencia: Los Jefes de Dependencia 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”. □

ARTÍCULO CUARTO: Acciones para el uso de papel en el CNMH. Se implementarán de manera inmediata las siguientes buenas prácticas, que concretarán la política al interior de la entidad:

1. Utilizar los formatos establecidos por el CNMH a través del Sistema Integrado de Planeación y Gestión Calidad.

Handwritten signature and initials

"Por medio de la cual se establecen lineamientos para la implementación de la Directiva Presidencial número 04 de 2012 en el Centro Nacional de Memoria Histórica"

2. Imprimir y fotocopiar sólo los documentos indispensables, siempre por ambas caras, a excepción de los documentos de carácter históricos identificados en la Tabla de Retención Documental –TRD de la Entidad.
3. Optimizar el ahorro del papel y del tóner dejando menos áreas en blanco, haciendo uso racional del espacio en los formatos, utilizando fuente Arial Narrow tamaño 12
4. Revisar y corregir los documentos en sistemas electrónicos antes de imprimir la versión final.
5. No utilizar negrillas en textos que no se requieren y no imprimir documentos con fotos o sombras que implican un gasto exagerado de tinta.
6. Configurar los equipos de cómputo de manera que se impriman los documentos en modo borrador.

ARTÍCULO QUINTO: Utilización de los medios electrónicos y computacionales. Es obligación de toda persona vinculada al CNMH hacer uso del correo institucional para agilizar las comunicaciones internas e identificar su cargo establecido en la planta global de personal o su condición de contratista:

1. Es obligación de todos los funcionarios y contratista revisar diariamente el correo electrónico institucional.
2. Todo documento electrónico enviado por el correo institucional gozará de plena validez.
3. No imprimir los correos electrónicos, salvo que sea estrictamente necesario o haga parte integral de algún expediente.
4. Toda información que sea recibida por medio electrónico, proveniente de cualquier correo electrónico institucional, deberá ser estudiada, remitida y respondida por ese mismo medio, utilizando el consecutivo único de radicación implementado por el CNMH.
5. Si un documento debe ser enviado a varias dependencias, es obligación del iniciador, digitalizarlo para que a través del correo institucional sea comunicado. En todo caso siempre se guardará el archivo físico original en la dependencia responsable de su custodia y el expediente que corresponda.
6. Cada funcionario, acorde con sus competencias, está obligado a generar un archivo electrónico que contenga la información recibida por medios electrónicos y hacer periódicamente las respectivas copias de seguridad, en concordancia con las políticas de seguridad de la información.

ARTÍCULO SEXTO: La presente rige a partir de su fecha de expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C.,

30 DIC 2014


GONZALO SÁNCHEZ GÓMEZ
Director General

Revisaron y Aprobaron: Dra. Sonia Stella Romero Torres y Dr. César Rincón Vicentes
Proyectó: Luz Myriam Devia Briceño