

RESOLUCION No

**0097**

**"POR LA CUAL SE ACTUALIZA LA ESTRATEGIA CERO PAPEL Y SE ACTUALIZA EL COMITÉ PARA EL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA SANTANDER Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

LA DIRECTORA GENERAL DEL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas por el inc. 3 art 41 de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, y

**CONSIDERANDO**

1. Que el artículo 79' de la Constitución Política de 1991 dispone "Todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano. La ley garantizará la participación de la comunidad en las decisiones que puedan afectarlo. Es deber del Estado proteger la diversidad e integridad del ambiente, conservar las áreas de especial importancia ecológica y fomentar la educación para el logro de estos fines."
2. Que en el mismo sentido las disposiciones constitucionales del artículo 80' de la norma superior reza "El Estado planificará el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución. Además, deberá prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental, imponer las sanciones legales y exigir la reparación de los daños causados."
3. Que la ley 1450 de 2011 "Plan Nacional de Desarrollo 2010-2014", dispone que es propósito del Gobierno Nacional tener una gestión pública efectiva-eficiente y eficaz. Dentro de las estrategias principales para la implementación de esta política, se encuentra la denominada "Cero Papel" que consiste en la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones. Esta estrategia, además de los impactos en favor del ambiente, tiene por objeto incrementar la eficiencia administrativa.
4. Que conforme a las directrices dadas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones — Programa Agenda de Conectividad estrategia Gobierno en Línea y Con el Fin de promover el buen gobierno, la eficiencia administrativa y contribuir con el desarrollo sostenible del país, nos comprometió a reducir progresivamente nuestro consumo de papel, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Decreto 2693 del 21 de Diciembre de 2012.
5. Que de conformidad con las disposiciones de la Directiva Presidencial No. 04 del 3 de Abril del 2012, denota que la "estrategia Cero Papel" busca proporcionar un conjunto de herramientas,

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

en su mayoría con un componente cultural, mediante el cual se puedan reducir las actuales demandas de papel en desarrollo de actividades administrativas como un primer paso para avanzar a la implementación de un administración pública con cero papel

6. Que es trascendental para EL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA SANTANDER, establecer el manual interno para el manejo de las buenas prácticas para reducir el uso del papel en las distintas áreas que integran EL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA, para lo cual es necesario definir y conformar el comité requerido para coordinar y adelantar la implementación del presente manual que tiene como objetivo dar aplicación a la estrategia "Cero Papel" para llegar a ser líder en la eficiencia administrativa en lo relacionado con la aplicación de esta política de protección ambiental y de austeridad del gasto.
7. En virtud de las necesidades de hacer revisiones periódicas de la política y ajustarla a los postulados normativos legales vigentes, se hace necesario hacer una modificación.

En virtud de lo anterior,

#### RESUELVE

Artículo 1º: Actualizar el manual para el manejo de las buenas prácticas dirigido a reducir el uso del papel en las distintas áreas que integran EL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA, así como las responsabilidades y lineamientos para la reducción en el consumo y uso del papel en el ente territorial\_ con el fin de hacer más eficiente y eficaz la Gestión administrativas interna y contribuir de esta manera con el uso racional de los recursos naturales y la prevención de la contaminación ambiental.

Artículo 2º: ACTUALIZACION DEL LIDER DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL: desígnese al líder del Gobierno en línea DEL BANCO INOBILIARIO DE FLORIDABLANCA, como líder de eficiencia administrativa y estrategia cero papel, a el Profesional Universitario Área Administrativa-Sistemas de Información y TICs quien será responsable de coordinar las acciones necesarias para garantizar la adecuada implementación y avance del presente manual y de la Directiva Presidencial así mismo como de observar los avances de la iniciativa y requerimientos en lo que respecta a eficiencia administrativa y cero papel.

Artículo 3º: ACTUALIZACIÓN DEL COMITÉ DE IMPLMENTACION DE LA ESTRATEGIA DE CERO PAPEL. Designar y conformar el comité de implantación de la estrategia de cero papel, que será el encargado de implementar el presente manual de buenas prácticas para reducir el uso del papel en las distintas áreas que integran EL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIOABLANCA, así mismo se encargara de establecer las acciones encaminadas a coordinar. adelantar la gestión, elaborar. formular el plan de eficiencia administrativa, para cada vigencia y velar por su cumplimiento. el cual estará conformado de la siguiente manera,

1. Director General o su delegado y/o Asesor
2. Secretario General y administrativo
3. Profesional Universitario Área Administrativa-Sistemas de Información y TICs (es el mismo de Gobierno en línea y líder Cero Papel)
4. Profesional Universitario del Área Jurídica
5. Profesional Área Administrativa y Financiera

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
--------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------	-----------------------------	-------------------

5. Profesional Área Administrativa y Financiera
6. Profesional Universitario del Área Técnica
7. Profesional Especializado Talento Humano
8. Control Interno como Invitado

Artículo 3°: ACTUALIZACIÓN PARA DIFUSION Y SEGUIMIENTO. Désígnese a el Profesional Universitario Área Administrativa-Sistemas de Información y TICs DEL BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA, como responsable de desarrollar las actividades correspondientes a la promoción, divulgación, y difusión del presente manual.

14 MAY 2016

NOTIFIQUESE, COMUNIQUESE Y COMPLASE



LAURA CAROLINA MANRIQUE BECERRA

Dirección General

ELKIN FERNANDO APARICIO CABALLERO

Elaboró: ELKIN FERNANDO APARICIO CABALLERO

Profesional Universitario Área Administrativa-Sistemas de Información y TICs

Revisó: JULIO CESAR GONZALEZ GARCIA  
SECRETARIO GENERAL Y ADMINISTRATIVO

ELABORO CALIDAD	FECHA JULIO/16	REVISO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16	APROBO COMITÉ DE CALIDAD	FECHA 08/08/16
-----------------	----------------	--------------------------	----------------	--------------------------	----------------

## **POLITICA DE CERO PAPEL**



**BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA – BIF**

Administración Municipal de Floridablanca (Santander)

**LAURA CAROLINA MANRIQUE BECERRA**  
Directora General

Año 2019



Alcaldía Municipal  
de Floridablanca

