



(19 de Marzo de 2013)

“Por la cual se establece el protocolo de emisión de documentos internos en la Universidad de la Amazonia”

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA
En uso de sus atribuciones legales, estatutarias y

CONSIDERANDO QUE:

La Directiva Presidencial 04 del 3 abril de 2012 refiere a la *“eficiencia administrativa y lineamientos de la política de CERO PAPEL en la Administración Pública, ... consiste en la sustitución de flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos... además de los impactos a favor del ambiente, ... busca incrementar la eficiencia administrativa...”*.

La Resolución 0682 del 23 de abril de 2007 creó el Sistema Integrado de Gestión de Calidad en la Universidad de la Amazonia, el cual está integrado por la Norma Técnica de Gestión de Calidad NTCGP 1000-2004, MECI 1000-2005 y la Norma ISO de Gestión Ambiental 14001-2004.

El numeral 4.2 de la Norma ISO 14001:2004, determina que la alta dirección debe establecer, implementar y mantener la política ambiental de la organización.

La Política Ambiental adoptada mediante acuerdo 023 de 2008, establece entre sus principios los siguientes: *“...- El Uso Eficiente de los Recursos: La Institución procura el uso eficiente y racional de los recursos necesarios para el cumplimiento de su misión; - Cultura del Reciclaje y la Reutilización: La Universidad trabaja dentro del principio del reciclaje y reutilización de materiales como el papel...”* y estipula en una de las Metas: *“...Desarrollar, aplicar y mantener un modelo de gestión orientado al mejoramiento continuo de las condiciones ambientales, estableciendo un sistema de indicadores de gestión...”*.

El Plan de Gestión Ambiental de la Universidad de la Amazonia (PGAUA) – 2008 -busca *“...prevenir, corregir y/o mitigar los impactos al ambiente... mediante la generación de una cultura ambientalmente responsable en la comunidad universitaria...”*.

La resolución 0289 del 17 de febrero del 2010 de la rectoría de la Universidad de la Amazonia funda como protocolo que los oficios internos de la Universidad de la Amazonia sean impresos en papel reutilizado.

En el Acuerdo 060 del 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, los artículos 2, 7 y 13 especifican los métodos para la comunicación interna y oficial mediante correo electrónico de entidades de carácter estatal.

La ley 527 de 1999, artículo 7, manifiesta el uso o ausencia de firmas con base en criterios técnicos en relación con un mensaje de datos.

Es preciso empezar a armonizar nuestras actuaciones internas con lo normado en la Ley 1437 del 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en su Capítulo IV, Utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo, artículos 53 a 64.



En merito de lo expuesto:

RESUELVE:

ARTICULO 1º: **OBJETO:** Establecer el protocolo de emisión de documentos internos para optimizar el uso del papel en los procesos institucionales de la Universidad de la Amazonia.

ARTICULO 2º: **DOCUMENTOS VÍA ELECTRÓNICA:** La correspondencia interna deberá hacerse por medios virtuales acorde a la tecnología existente.

- El envío de documentos internos se hará por medios como correo electrónico, Microsoft Outlook o Microsoft Lync, o análogos.
- El documento se emitirá en formato de Microsoft office, pdf o programa coherente al sistema informático de la institución.
- El destinatario del documento deberá responder al emisor con una nota de "**Acuso Recibido**". Lo anterior busca obtener fecha y hora del recibido e implica por parte de los funcionarios una rutina diaria de revisión del buzón electrónico

ARTICULO 3º: **DOCUMENTOS EN PAPEL RECICLADO:** La documentación interna que se necesite de manera física, se imprimirá en papel reciclado. Éste tiene la misma validez que el usado de manera convencional.

- En el Centro de Impresión se dispondrá como primera opción en las impresoras, papel reciclado. Se debe informar a la comunidad universitaria el número de la impresora para papel tamaño carta e igualmente para los documentos tipo oficio.
- Existirá un encargado en cada una de las dependencias con la función de ubicar un punto de recolección de papel blanco utilizado por una sola cara que no represente valor informativo en la respectiva oficina y se dejará a disposición, -máximo cada mes-, en el Centro de Impresiones.

PARÁGRAFO: Las dependencias que cuenten con impresoras propias realizarán el procedimiento de uso de papel reciclado al interior de su oficina.

ARTÍCULO 4º: **SEGUIMIENTO:** Se usará numeración consecutiva para la emisión y radicación, incluyendo el sistema de respuesta mencionada en el artículo 2º de la presente Resolución; lo que permitirá la consulta oportuna, garantizando el seguimiento de las comunicaciones internas recibidas y enviadas.

PARÁGRAFO: Se utilizará en los documentos los códigos de dependencias sugeridos por Archivo Central de la universidad.





ARTÍCULO 5º: FIRMAS: El uso de firmas se dará sólo en las comunicaciones que así lo ameriten o prevén consecuencias en el caso que no exista firma del remitente.

PARÁGRAFO: La emisión de documentos por medios electrónicos es confiable y permite mediante nombre de usuario identificar al iniciador de un mensaje de datos y para indicar que el contenido cuenta con su aprobación.

PARÁGRAFO: El uso y manejo de su cuenta o nombre de usuario, es responsabilidad de cada funcionario.

ARTÍCULO 6º: RESPONSABLE. Es responsabilidad de Vicerrectoría Administrativa y de los Jefes de Dependencia o procesos, hacer cumplir lo previsto en la presente Resolución.

ARTÍCULO 7º: VIGENCIA. La presente Resolución deroga las que le sean contrarias y rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Florencia, Caquetá a los, Diecinueve (19) días del mes de Marzo (03) del 2013

LEONIDAS RICO MARTÍNEZ
Rector

Revisó: Patricia Pinilla Patiño

Proyectó: Max Edisson Vargas Jamioy

