


 El futuro es de todos Mininterior	Gestión Administrativa	
	 DNBC <small>DIRECCIÓN NACIONAL BOMBEROS COLOMBIA</small>	Plan de eficiencia administrativa y cero papel 2020

DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS DE COLOMBIA

Gestión Administrativa


Plan de eficiencia administrativa y cero papel 2020



 	Gestión Administrativa	
	Plan de eficiencia administrativa y cero papel 2020	Vigente Desde: 30/09/2020

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVO.....	3
2.1	Objetivo General.....	3
2.2	Objetivos Específicos.....	3
3.	ALCANCE	4
4.	DESARROLLO	4
4.1	Interpolaridad.....	4
4.2	Derechos de los usuarios de actuar ante la administración a través de medios electrónicos	4
4.3	Estrategias de preservación a largo plazo	5
4.4	Conformación equipo cero papel	6
4.5	Estadísticas vigencias anteriores Vs vigencia actual.....	6
4.6	Estrategias y metas a implementar en la DNBC para el cumplimiento del plan de eficiencia administrativa y cero papel 2020.....	7
4.7	responsables y funciones	8
4.8	Cronograma	9
5.	CONTROL DE CAMBIOS.....	9

	Gestión Administrativa	
	Plan de eficiencia administrativa y cero papel 2020	Vigente Desde: 30/09/2020

1. INTRODUCCIÓN

La Dirección Nacional de Bomberos, desde la vigencia 2015 ha venido implementando diferentes estrategias orientadas a disminuir el consumo de papel en sus instalaciones y prestar un servicio más eficiente a la ciudadanía, a través de actividades, incentivos, campañas y concientización del personal que presta sus servicios a la entidad.

Durante los últimos años, el Gobierno Nacional, en aras de aunar esfuerzos y generar estrategias para lograr la disminución en el consumo de papel y prestar un servicio más eficiente a los ciudadanos, mediante el uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación, ha implementado la estrategia Cero Papel a través de diversas normas jurídicas, tales como la Ley 812 de 2003, Decreto 1151 de 2008 y Decreto 2573 de 2014 los cuales fortalecen la estrategia de Gobierno En Línea, la Directiva Presidencial No. 10 de 2002, la Ley 790 de 2002 y el Documento CONPES 3248 de 2003 el cual introduce disposiciones en lo concerniente al Gobierno En Línea como proceso estructural de la renovación y modernización de la administración pública.

La Directiva Presidencial 04 de 2012 fija los lineamientos de la Política Cero Papel en la administración pública, la cual se complementa con la Directiva Presidencial No. 12 del 2019 y la Ley 2008 del 27 de diciembre de 2019 "Por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de aprobaciones para la vigencia fiscal del 1º de enero al 31 de diciembre de 2020", la cual señala en el artículo 69 el Plan de Austeridad del gasto para la vigencia 2020.

Teniendo en cuenta lo anterior, el objetivo de la política de Gobierno Digital busca "Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital"; es por ello que la Dirección Nacional de Bomberos implementa el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, el cual describe el compromiso de la entidad por alcanzar buenas prácticas administrativas y reducir progresivamente el consumo de papel, propendiendo el mejoramiento de la capacidad estratégica, técnica, tecnológica, operativa y administrativa, para liderar de manera eficiente y eficaz los Bomberos de Colombia y cumplir con 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. OBJETIVO

2.1 Objetivo General

Reducir el consumo de papel en la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, mediante la implementación de estrategias de ahorro, uso eficiente y sensibilización a los servidores y contratistas de la entidad, orientadas a la prestación de un servicio más eficiente a los ciudadanos.

2.2 Objetivos Específicos

- Promover la aplicación de buenas prácticas que permitan reducir el consumo de papel en las instalaciones de la DNBC, minimizando los impactos negativos sobre el ambiente.
- Prestar un servicio más eficiente a los ciudadanos, en términos de mayor acceso a la información mediante la utilización de TIC`s.
- Realizar el respectivo seguimiento y control al consumo de papel y suministros de oficina al interior de la entidad.
- Establecer actividades y compromisos para la correcta ejecución del "Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel" durante la vigencia establecida.

	Gestión Administrativa	
	Plan de eficiencia administrativa y cero papel 2020	Vigente Desde: 30/09/2020

3. ALCANCE

Este plan aplica a todos los servidores públicos de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia y abarca las estrategias para reducir el consumo de papel en la Entidad a fin de prestar un servicio eficiente a los ciudadanos.

4. DESARROLLO

4.1 Interpolaridad

El presente Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel aplica para todas las actividades, productos y servicios de la DNBC, sin embargo, esta estrategia de "Cero Papel" no concibe la eliminación total de los documentos en papel, pues existe documentación que necesariamente debe quedar soportada físicamente; con este documento se busca un comportamiento eficiente en el uso de este bien.

Entre los elementos de la política de Gobierno Digital se encuentra los "Servicios Ciudadanos Digitales", el cual "Busca facilitar y brindar un adecuado acceso a los servicios de la administración pública haciendo uso de medios digitales, para lograr la autenticación electrónica, interoperabilidad y carpeta ciudadana, esto será posible a través de la implementación del Modelo de Servicios Ciudadanos Digitales"


Teniendo en cuenta que la política Cero Papel se encuentra correlacionada con la interoperabilidad pretendida por el Gobierno Digital, la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia a través del presente documento procura seguir coadyuvando con los cambios operativos con el fin de eliminar los límites con otras entidades y organizar sus trámites y servicios alrededor de necesidades de ciudadanos y empresas, mediante el intercambio de información entre entidades.

Lo anterior, apunta directamente a "poner a disposición de los ciudadanos, usuarios y grupos de interés, los trámites y servicios del Estado haciendo uso de las TIC`s, garantizando el uso de esquemas de autenticación, interoperabilidad, almacenamiento y conservación electrónica de la información".

La Dirección Nacional de Bomberos, en aras de cumplir con las directrices y objetivos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia, a partir del 21 de febrero de 2017 cumplió satisfactoriamente las etapas de recepción, validación y conceptualización, con la solicitud de servicio tendiente a validar los campos del servicio "Consulta Formulario Reportado por una Entidad", generado por la Contaduría General de la Nación – CGN, a través del aplicativo CHIP, con el diccionario de datos de Lenguaje Común para el Intercambio de Información, con lo cual ha cumplido con el NIVEL 3 del dominio semántico - Lenguaje Común de Intercambio de Información, del marco de interoperabilidad, siendo este el nivel más alto.

4.2 Derechos de los usuarios de actuar ante la administración a través de medios electrónicos

La DNBC, ha buscado materializar el derecho que tienen todos los usuarios de acceder a la información de la entidad y garantizar la interoperabilidad entre entidades del Estado, a través de diferentes estrategias las cuales se relacionan a continuación:

	Gestión Administrativa	
	Plan de eficiencia administrativa y cero papel 2020	Vigente Desde: 30/09/2020

- Habilitación de correos electrónicos con el debido rastro sobre la fecha y hora en cada caso, con el fin de recepcionar las diferentes PQRSD, y desde los cuales se dé respuesta a la solicitud siempre y cuando el usuario así lo consienta. Además de facilitar el 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.

Actualmente la DNBC en su página web <https://dnbc.gov.co/>, ofrece espacios virtuales donde los usuarios pueden consultar los servicios que presta y los documentos de dominio público.

Este plan junto con los informes de seguimiento y control al mismo, serán publicados en la página web de la DNBC 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 la política de Gobierno Digital.

4.3 Estrategias de preservación a largo plazo

Las estrategias de preservación digital a largo plazo son una relación de los principios y las alternativas técnicas y procedimentales con las que la DNBC, pretende enfrentar los retos que presentan los documentos electrónicos de archivo que deben preservarse por largos periodos de tiempo. Es así, como específicamente se cuenta con (02) dos estrategias que se relacionan directamente con el presente documento, y que se enuncian a continuación:

- **ESTRATEGIA 5:** Respetar el formato original del fichero electrónico recibido.


En el caso de la recepción y radicación de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión Documental Orfeo, se realiza conservando el formato original de llegada (nacido digital) en nuestro caso PQRSD, los cuales son radicados totalmente en el sistema y se deberá tramitar vía correo electrónico, hasta llegar a su clasificación documental y disposición final. Evitando así la impresión y contribuyendo en el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel de Entidad.

La estrategia pretende respetar el formato original para garantizar y asegurar los atributos de los documentos electrónicos de archivo; adicionalmente, está asociada con la estrategia de implementación de la firma electrónica.

Cuando un documento es convertido de análogo a digital, como es el caso del escaneo de papel, y la condición de originalidad y valor archivístico recae sobre el nuevo documento, es decir, sobre el documento digital, la estrategia propone garantizar que la distribución, la asignación, la tramitación y la clasificación se haga sobre el objeto digital con extensión PDF o TIFF, según la política características de digitalización en el sistema anteriormente mencionado.

- **ESTRATEGIA 8:** Firma electrónica.

Esta estrategia propone el uso exclusivo de firma electrónica durante el tiempo de vigencia del trámite (desde la apertura, hasta el cierre del expediente), pero su eliminación una vez concluido justifica que la firma tiene un grado de utilidad proporcional a la vigencia de los documentos, pero una vez terminan los trámites, pueden ser capturados los elementos de la firma como metadatos de evidencia, sin que necesariamente deban estar vigentes las certificaciones y validaciones en el documento electrónico.

	Gestión Administrativa	
	Plan de eficiencia administrativa y cero papel 2020	Vigente Desde: 30/09/2020

Para el caso de documentos con la necesidad de firmas electrónicas vigentes y activas durante largos periodos de tiempo, la estrategia propone el uso de firmas de preservación digital longevas, con recomendación de uso exclusivo para las tipologías documentales que defina la Dirección Nacional de Bomberos Colombia, con base en un análisis documental previo.

4.4 Conformación equipo cero papel

El Equipo Cero Papel estará encabezado por el Subdirector Administrativo y Financiero, y las personas que lo coadyuven serán cuatro (04):

- a. Funcionario o contratista perteneciente a la Subdirección de Estrategia y Coordinación bomberil.
- b. Funcionario o contratista encargado de Gestión de Tecnología e Información.
- c. Funcionario o contratista encargado de Gestión Documental.
- d. Funcionario o contratista encargado de Gestión Administrativa.

Por lo tanto, el Subdirector Administrativo y Financiero será el Coordinador, y la secretaría será ejercida por la persona encargada de Gestión administrativa. El Subdirector 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 puedan seguir conformándolo.

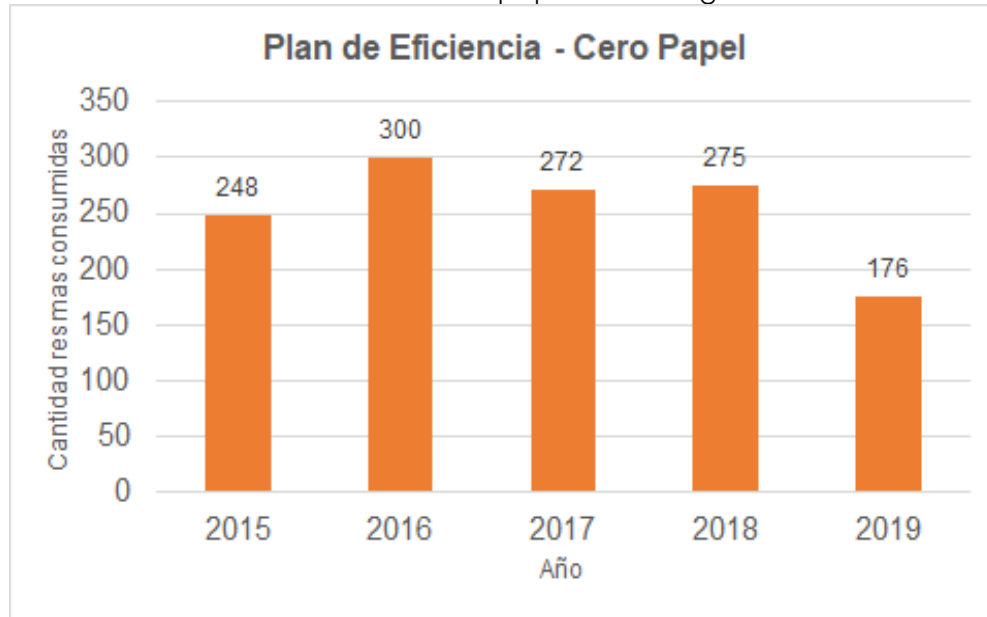
4.5 Estadísticas vigencias anteriores Vs vigencia actual

Desde la vigencia 2015, la Dirección Nacional de Bomberos ha recolectado y analizado el consumo de resmas de papel al interior de la Entidad, de lo cual se han extraído las siguientes estadísticas y promedios de consumo:

- Consumo de resmas de papel durante la vigencia 2015.
Durante esta vigencia se consumieron doscientos cuarenta y ocho (248) resmas de papel desde el 1° de enero al 30 de diciembre, la cantidad de resmas utilizadas por cada empleado fue de 4,42, resaltando que para esta vigencia laboraban 56 personas en la DNBC.
- Consumo de resmas de papel durante la vigencia 2016.
Durante esta vigencia se consumieron trescientas (300) resmas de papel desde el 1° de enero al 31 de diciembre, la cantidad de resmas utilizadas por cada empleado fue de 4,41, resaltando que para esta vigencia laboraban 68 personas en la DNBC.
- Consumo de resmas de papel durante la vigencia 2017.
Durante esta vigencia se consumieron doscientas setenta y dos (272) resmas de papel desde el 1° de enero al 31 de diciembre, la cantidad de resmas utilizadas por cada empleado fue de 3,72, resaltando que para esta vigencia laboraban 73 personas en la DNBC.
- Consumo de resmas de papel durante la vigencia 2018.
Durante esta vigencia se consumieron doscientos setenta y cinco (275) resmas de papel desde el 1° de enero al 30 de diciembre, la cantidad de resmas utilizadas por cada empleado fue de 0,76.
- Consumo de resmas de papel durante la vigencia 2019.
Durante esta vigencia se consumieron ciento setenta y seis (176) resmas de papel desde el 1° de enero al 30 de diciembre, la cantidad de resmas utilizadas por cada empleado fue de 0,23.



Tabla 1. Consumo resmas de papel últimas vigencias



Teniendo en cuenta la gráfica anterior, se puede evidenciar que el consumo y uso eficiente del papel en la DNBC ha disminuido gradualmente en un 71% desde el inicio del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel (2015), y entre el 2018 y 2019 hubo una disminución del 36%.

4.6 Estrategias y metas a implementar en la DNBC para el cumplimiento del plan de eficiencia administrativa y cero papel 2020

Generar una disminución del 12% en el consumo de papel para la actual vigencia (2020) respecto a la vigencia anterior (2019) teniendo en cuenta la cantidad de personas que laboran en la entidad, el uso de TIC`s y las necesidades al interior de la entidad. Para ello se planteó el siguiente indicador para su seguimiento y control:

Objetivo: Disminuir el consumo de resmas de papel al interior de la DNBC respecto a la vigencia anterior.

Capacitar al personal para el ahorro y uso eficiente de los elementos de papelería.


Meta: Disminuir en 12% el consumo de resmas de papel.

Capacitar al 100% de los empleados de la DNBC acerca del uso eficiente de los elementos de papelería y realizar campañas, actividades de sensibilización.

Indicador: $((\text{Consumo anterior de resmas}/\text{consumo actual de resmas})-1)*100$

$(\text{No. de empleados capacitados})/(\text{No. total de empleados})*100$

$(\text{No. de actividades ejecutadas}/\text{No. de actividades planeadas})*100$

	Gestión Administrativa	
	Plan de eficiencia administrativa y cero papel 2020	Vigente Desde: 30/09/2020



Para el cumplimiento de estas metas es necesario la implementación de diferentes actividades y estrategias que permitan llevar a cabo el correcto desarrollo de este Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.

- Implementación y uso de los correos electrónicos institucionales para la difusión de información, documentos o lo que se requiera.
- Uso de plataformas en línea, para la verificación de documentos (carpetas compartidas).
- Reutilización del papel impreso por una sola cara, como documentos en borrador que necesitan ser verificados previamente.
- Promover la impresión de documentos por ambas caras de la hoja, para optimizar el consumo de papel y facilitar la gestión documental.
- Realizar campañas de sensibilización de ahorro en el consumo de papel, utilizando los medios virtuales de comunicación interna y espacios presenciales.
- Disposición del papel para reciclaje, con el fin de darle la disposición adecuada y cierre del ciclo.

Para la implementación y correcta ejecución de este plan es necesario el compromiso y apoyo de la alta dirección o líderes de los procesos y el trabajo mancomunado con el equipo de trabajo asignado, con el fin de hacer el correcto seguimiento a las actividades y objetivos propuestos anteriormente; además de contar con el compromiso de los empleados mediante capacitaciones, campañas y difusión del plan a través de la página web de la entidad y los correos electrónicos.

4.7 responsables y funciones

- **Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión y Control:** De acuerdo con el numeral 8, literal f), del artículo DÉCIMO PRIMERO.- Funciones del Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión y Control de la Resolución 469 de 2018 "Por medio de la cual se actualiza la Resolución 011 de 2018 que establece las disposiciones para reglamentar el Sistema Integrado de Gestión y Control, se conforman los equipos de trabajo y líneas de defensa institucional de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia," el Comité Directivo SIGEC es el encargado de "Aprobar los lineamientos y directrices para la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel."
- **Subdirector Administrativo y Financiero:** Definir, divulgar, y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para la implementación, seguimiento y evaluación del Plan.
- **Equipo de trabajo asignado:** Conocer, implementar y acoger las directrices y actividades establecidas en el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero papel para la vigencia 2019.
- **Empleados, contratistas y otros de la DNBC:** los empleados en general de la DNBC pueden plantear ideas o estrategias innovadoras, deberán acoger las directrices dadas en este plan y plantear sugerencias para el mejoramiento continuo.

 	Gestión Administrativa	
	Plan de eficiencia administrativa y cero papel 2020	Vigente Desde: 30/09/2020

4.8 Cronograma

Actividades	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
Elaboración y aprobación del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel 2018 de la DNBC	X	X			
Conformación comité Plan de Eficiencia Admin. y Cero Papel		X			
Socialización del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel 2020 a los empleados de la DNBC		X			
Ejecución de actividades establecidas por el comité 2020		X	X	X	X
Informe de seguimiento y socialización del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel 2020 de la DNBC		X			X

5. CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
30/09/2020	Emisión Inicial Oficial	1

Elaborado por: Nombre: Xiomara Alejandra Montaña H. Cargo: Contratista ORIGINAL FIRMADA Firma:	Revisado y Aprobado por: Nombre: Arley Coy Cargo: Gestor del proceso ORIGINAL FIRMADA Firma:	Revisión metodológica: Nombre: Camilo Arias Alvarez Cargo: Contratista ORIGINAL FIRMADA Firma:
---	---	---