

PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL 2019

DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS

Cero Papel



En  **ero** del
Planeta

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 la prestación de un servicio más eficiente a la ciudadanía, a través de actividades, incentivos, campañas y concientización del personal que presta sus servicios a la Entidad.

A partir del objetivo de la política de Gobierno Digital, el cual 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”* y la política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, la Dirección Nacional de Bomberos presenta el “Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel” 2019, documento en el cual describe su compromiso de alcanzar buenas prácticas administrativas y reducir progresivamente el consumo de papel, propendiendo por mejorar la capacidad estratégica, técnica, tecnológica, operativa y administrativa de la DNBC para liderar de manera eficiente los Bomberos de Colombia, así como el cumplimiento de 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. OBJETIVOS

2.1. GENERAL:

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

2.2. ESPECÍFICOS:

- Promover la aplicación de buenas prácticas que permitan reducir el consumo de papel en las instalaciones de la DNBC, aportando a la reducción de impactos negativos sobre el medio ambiente.
- Prestar un servicio más eficiente a los ciudadanos, en términos de mayor acceso a la información mediante la utilización de Tecnologías de la Información y la Comunicación,
- Ejercer un efectivo control y seguimiento al consumo de papel y consumibles de impresión interior la Entidad.

3. PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL

El presente Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel aplica para todas las actividades, productos y servicios de la DNBC.

El presente Plan no concibe la eliminación total de los documentos en papel, pues existe documentación que necesariamente debe quedar impresa físicamente, pero si busca que se utilice lo estrictamente necesario, y se utilicen

3.1 INTEROPERABILIDAD

Entre los elementos de la política de Gobierno Digital se encuentra “*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*”¹.

Teniendo en cuenta que la política Cero Papel se encuentra correlacionada con la interoperabilidad pretendida por Gobierno Digital, la Dirección Nacional de Bomberos pretende a través del presente documento, seguir coadyuvando con los cambios operativos para 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, en búsqueda de alcanzar los propósitos en materia de Gobierno Digital, el cual 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, garantizando el uso de esquemas de autenticación, la interoperabilidad y el almacenamiento y conservación electrónica de la información.*”²

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 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.

3.2. DERECHOS DE LOS USUARIOS

En concordancia con la política de Gobierno Digital, la Dirección Nacional de Bomberos ha buscado materializar el derecho que tienen todos los usuarios a acceder a la información de la Entidad y a garantizar la interoperabilidad entre entidades del Estado, a través de diferentes estrategias como la habilitación de correos electrónicos con el debido rastro sobre la fecha y hora en cada caso, con el fin de recepcionar las diferentes PQRS.

¹ <http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/w3-propertyvalue-7650.html>

² <http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/w3-propertyvalue-7650.html>

Adicionalmente, se han integrado expedientes electrónicos y el uso de carpetas compartidas a través del correo electrónico institucional para un mayor conocimiento de la documentación de la Entidad.

De otra parte, la DNBC en su página web <http://bomberos.mininterior.gov.co/>, ofrece espacios virtuales donde los usuarios pueden consultar los servicios que presta y los documentos de dominio público.

Tanto el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel como los informes de seguimiento al mismo, serán publicados en la página web de la DNBC <http://bomberos.mininterior.gov.co>, 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. 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 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 2 estrategias que se relacionan directamente con el presente documento, y que se enuncian a continuación:

4.1. 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, estos son radicados totalmente en el sistema y se deberá tramitar vía correo electrónico, hasta llegar a la clasificación documental y su respectiva 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 de Gestión Documental Orfeo.

4.2. ESTRATEGIA 8: Firmar Electrónicamente .

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.

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.

5. CONFORMACIÓN EQUIPO CERO PAPEL

El Equipo Cero Papel estará encabezado por el Subdirector Administrativo y Financiero, y las personas que lo coadyuvarán serán cuatro (4):

1. Funcionario o contratista perteneciente a la Subdirección de Estrategia y Coordinación bomberil.
2. Funcionario o contratista encargado de Gestión de Tecnología e Información.
3. Funcionario o contratista encargado de Gestión Documental.
4. Funcionario o contratista encargado 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 pueda seguir conformándolo.

5. ESTADÍSTICAS

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:

5.1. CONSUMO RESMAS DE PAPEL DURANTE LA VIGENCIA 2015

Durante la vigencia 2015, se consumieron doscientas cuarenta y ocho (248) de resmas de papel, y en promedio, la cantidad de resmas utilizadas por persona en el 2015 fue de **4.42**.

5.2. CONSUMO RESMAS DE PAPEL DURANTE LA VIGENCIA 2016

Durante la vigencia 2016, se consumieron trescientas (300) de resmas de papel, en promedio la cantidad de resmas utilizadas por persona en el 2016 fue de **4.41**.

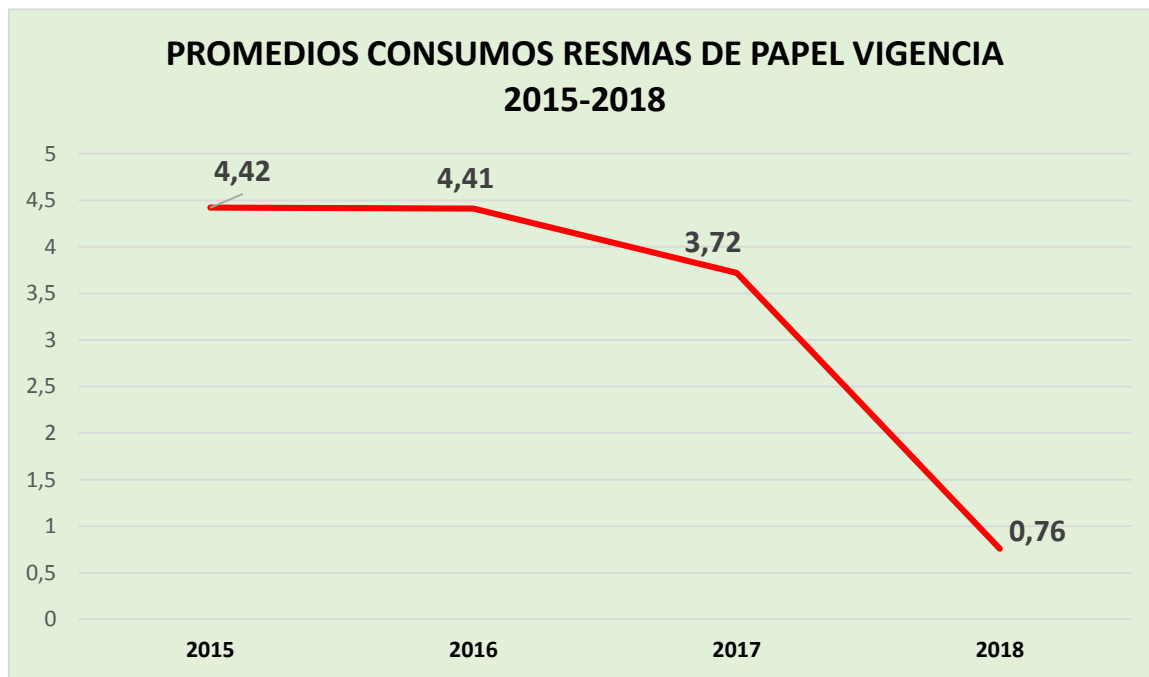
5.3 CONSUMO RESMAS DE PAPEL DURANTE LA VIGENCIA 2017

Durante la vigencia 2017, se consumieron doscientas setenta y dos (272) de resmas de papel, en promedio la cantidad de resmas utilizadas por persona en el 2017 fue de **3.72**.

5.4 CONSUMO RESMAS DE PAPEL DURANTE LA VIGENCIA 2018

Durante el año 2018, se consumieron doscientas setenta y cinco (275) de resmas de papel, en promedio, la vigencia pasada por cada usuario de la DNBC se consumieron **0,76 Resmas de papel**.

De los datos presentados durante la vigencia 2015, 2016, 2017 y 2018 se evidencia que el porcentaje de consumo de 2015 a 2018 ha presentado una reducción gradual de un 79,57% en el consumo de resmas por colaborador en la DNBC, lo que evidencia que la política desarrollada en la DNBC para disminuir el consumo de papel ha sido eficiente.



Fuente: Equipo Cero Papel

6. META 2019

Generar una disminución del 5% en el consumo de papel para el año 2019 vs. 2018 teniendo en cuenta la cantidad de personas que laboran en la entidad, y el número de resmas consumidas

Para lo anterior, se establecerá el siguiente indicador:

NOMBRE	Total de resmas consumidas
DESCRIPCIÓN	Muestra la cantidad de resmas consumidas por parte de las personas que laboran y prestan sus servicios en la DNBC
FÓRMULA DE CÁLCULO	(Resmas de papel / personas que laboran en la entidad)
PERÍODO DE MEDICIÓN	Trimestral

7. ACCIONES A REALIZAR AL INTERIOR DE LA DNBC EN EL PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL 2019

Algunas de las acciones que se implementarán en el presente Plan son las siguientes:

- Reducir el volumen de impresiones y fotocopias en la entidad, para lo cual, se realizaran las siguientes actividades durante la vigencia 2019:

✓ Fomento del uso de carpetas compartidas en red.
✓ Fomentar el uso del correo electrónico como principal medio de difusión de documentos
✓ Realizar campañas de sensibilización de ahorro en el consumo de papel, utilizando los medios virtuales de comunicación interna y espacios presenciales.
✓ Configuración predeterminada de impresión a doble cara.
✓ Reutilización del papel.
✓ Disposición de papel para reciclaje.

- Formalización del compromiso de la Entidad con la política de Cero Papel: dando a conocer el presente documento de la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel de la DNBC a través de la página web de la Entidad y los correos electrónicos de los funcionarios y contratistas de la Dirección.

8. RESPONSABILIDADES

- **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 insritucional 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.

- **Colaboradores de la DNBC:** Conocer, implementar y acoger las directrices y actividades establecidas en el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero papel para la vigencia 2019.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES VIGENCIA 2019

ACTIVIDADES	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Elaboración y aprobación del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel 2019 de la DNBC	X										
Conformación Equipo Cero Papel		X									
Socialización del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel 2019 de la DNBC		X									
Ejecución de actividades establecidas por el Equipo Cero Papel 2019		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Informe de seguimiento del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel 2019 de la DNBC		X			X			X			X

10. BIBLIOGRAFÍA

- Manual de Gobierno Digital, Implementación de la Política de Gobierno Digital Decreto 1008 de 2018 (Compilado en el Decreto 1078 de 2015, capítulo 1, título 9, parte 2, libro 2). Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Viceministerio de Economía Digital, Dirección de Gobierno Digital. http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-81473_recurso_1.pdf
- Guía No. 1 Cero Papel en la Administración Pública. Buenas Prácticas para reducir el consumo de papel. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Guía No. 2 Cero Papel en la Administración Pública. Primeros pasos cómo comenzar una estrategia de cero papel en su entidad. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en línea.

<p>Elaborado por:</p> <p>Nombre: Laura Andrea Campuzano Jiménez Cargo: Contratista de la DNBC Fecha: 26 de febrero de 2019 Firma:</p>	<p>Revisado y Aprobado por:</p> <p>Nombre: Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión y Control Acta de Comité No. 02 Fecha: 27 de febrero de 2019</p>
--	---