



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
**DNBC**  
DIRECCIÓN NACIONAL  
**BOMBEROS**  
COLOMBIA

*Bomberos comprometidos  
por COLOMBIA!*

## PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL 2018 DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS

# Cero Papel



# En ero del Planeta

1

Carrera 30 No. 85A-39/47 Bogotá D.C.  
Teléfonos: (1)2571281/ (1)2571263/ (1)2571275  
**Citel-Central de Informática y Telecomunicaciones**  
E-mail: [citel.bomberos@colombia.com](mailto:citel.bomberos@colombia.com)  
Celular: 3192154746  
Pagina Web: [bomberos.mininterior.gov.co](http://bomberos.mininterior.gov.co)

 MININTERIOR

 **TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**

## 1. INTRODUCCIÓN

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 la utilización 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 y el Decreto 1151 de 2008 los cuales fortalecen la estrategia de Gobierno En Línea. De igual manera, la Directiva Presidencial No. 10 de 2002, la Ley 790 de 2002 y el Documento CONPES 3248 de 2003 introducen disposiciones en lo concerniente al Gobierno En Línea como proceso estructural de la renovación y modernización de la administración pública. El Documento CONPES 3292 de 2004 y la Ley 962 de 2005 precisan las acciones para facilitar las relaciones de los ciudadanos y empresarios con la administración pública. El Decreto 2170 del 2002, el Documento CONPES 3249 de 2003, el Decreto 2434 de 2006 y la Ley 1150 de 2007, fortalecen la transparencia y eficiencia en la contratación pública con el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC. De igual manera, el Decreto 1151 de 2008 define claramente el accionar en materia de Gobierno En Línea por parte de la Administración Pública colombiana.



Pero es directamente la Directiva Presidencial 04 de 2012 la cual fija los lineamientos de la Política Cero Papel en la administración pública, la cual se complementa con la Directiva Presidencial 01 de 2016, la cual establece el Plan de Austeridad para la vigencia 2016, y posteriormente la Ley 1815 del 07 de diciembre de 2016 *“Por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 1° de enero al 31 de diciembre de 2017”*, la cual señala en el artículo 104 cuál es el Plan de Austeridad del gasto para la vigencia 2017, en donde incluye las actividades que se deben abstener de realizar los órganos que hacen parte del presupuesto general de la Nación, y que hasta el momento siguen vigentes.

El Plan de Cero Papel se enmarca dentro del componente de Transformación en la Estrategia Gobierno En Línea, el cual busca intercambiar información entre dependencias y otras entidades públicas a través de medios electrónicos y automatizar procesos y procedimientos incorporando la política de Cero Papel del intercambio de toda la información.

A partir de las directrices de Gobierno en Línea y la política de Eficiencia Administrativa y “Cero Papel” del Gobierno Nacional, la Dirección Nacional de Bomberos presenta el Plan de Eficiencia Administrativa y “Cero

Papel” 2018, documento en el cual describe su compromiso de alcanzar buenas prácticas administrativas y reducir progresivamente el consumo de papel y correlativamente de consumibles para impresoras, propendiendo por 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 en la DNBC 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.
- Ejercer un efectivo control y seguimiento al consumo de papel al interior la entidad
- Establecer las actividades y compromisos frente del “Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel” que permita el uso eficiente de los recursos de la entidad.
- 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.

## 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.

Es importante aclarar que la estrategia Cero Papel no concibe la eliminación total de los documentos en papel, pues existe documentación que necesariamente debe quedar soportada físicamente, pero si busca que se generen comportamientos de consumo gradualmente más eficientes.

### 3.1 COLABORACIÓN ENTRE ENTIDADES PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Teniendo en cuenta que la política Cero papel se enmarca en la fase de Transformación, las entidades deben realizar cambios operativos para eliminar los límites con otras entidades y organizar sus trámites y servicios alrededor de necesidades de ciudadanos y empresas, lo que implica el desarrollo de cadenas de trámites y el intercambio eficiente de información. A este intercambio se le llama Interoperabilidad.

La interoperabilidad se define como el “ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento, en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios a ciudadanos, empresas y a otras entidades”<sup>1</sup>.



Figura No. 1 Modelo general para la entrega de servicios e información al ciudadano

<sup>1</sup> Marco para la Interoperabilidad del Gobierno en Línea. Versión 2010. Pág. 37

En Colombia, el modelo de Interoperabilidad se ha diseñado para apoyar la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea que desarrolla el Ministerio TIC por medio de su Viceministerio de Tecnologías de la Información, a partir de cuatro componentes: TIC para la gestión, TIC para servicios, TIC para el gobierno abierto y Seguridad y privacidad de la información.<sup>2</sup>

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.

Es así como la DNBC a través del proceso de Gestión Tecnología e Informática se encuentra avanzando en el tema de interoperabilidad hasta alcanzar la meta establecida por parte del Gobierno Nacional a través del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia en el marco de la estrategia de Gobierno en Línea.

### **3.2. DERECHO 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 a acceder a la información de la Entidad y a garantizar la interoperabilidad entre entidades del Estado, a través de diferentes estrategias las cuales se relacionan a continuación:

- Implementar el mensaje de datos en las actuaciones administrativas a través de la 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 el cual se dé respuesta a las mismas siempre y cuando el usuario así lo consienta. Además buscando el servicio de 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.

<sup>2</sup> <http://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/w3-propertyvalue-8117.html>

Con base en lo anterior, la DNBC en su página web <http://bomberos.mininterior.gov.co/> , ofrece espacios virtuales donde los usuarios pueden consultar los servicios que presta, así mismo, a través del correo electrónico de la Oficina de Atención al Usuario, se reciben las PQRSD que envían los usuarios electrónicamente.

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 el Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea.

Para la vigencia 2018, la Dirección Nacional de Bomberos ha fortalecido el proceso de Atención al Usuario con la finalidad de desarrollar diferentes acciones para lograr la atención oportuna y de fondo de todos los requerimientos hechos por parte de los ciudadanos, ya que a pesar de que el canal más utilizado por los usuarios es el de correspondencia escrita, se hace evidente que la recepción de peticiones por medio de correo electrónico es cada vez mayor. ha aumentado y que los canales virtuales de la entidad son reconocidos por los ciudadanos.

Desde el año 2015, la estrategia de Eficiencia Administrativa y Cero Papel ha buscado la participación activa de todos los colaboradores de la DNBC para que contribuyan con ideas innovadoras y de buen gobierno para ahorrar papel, por lo anterior, esta vigencia no será la excepción y se buscará la participación de todos aquellos funcionarios, contratistas y usuarios internos, las cuales serán bienvenidas, analizadas y acogidas por parte del Grupo Cero Papel.





*Bomberos comprometidos  
por COLOMBIA!*

#### 4. 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.

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 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:

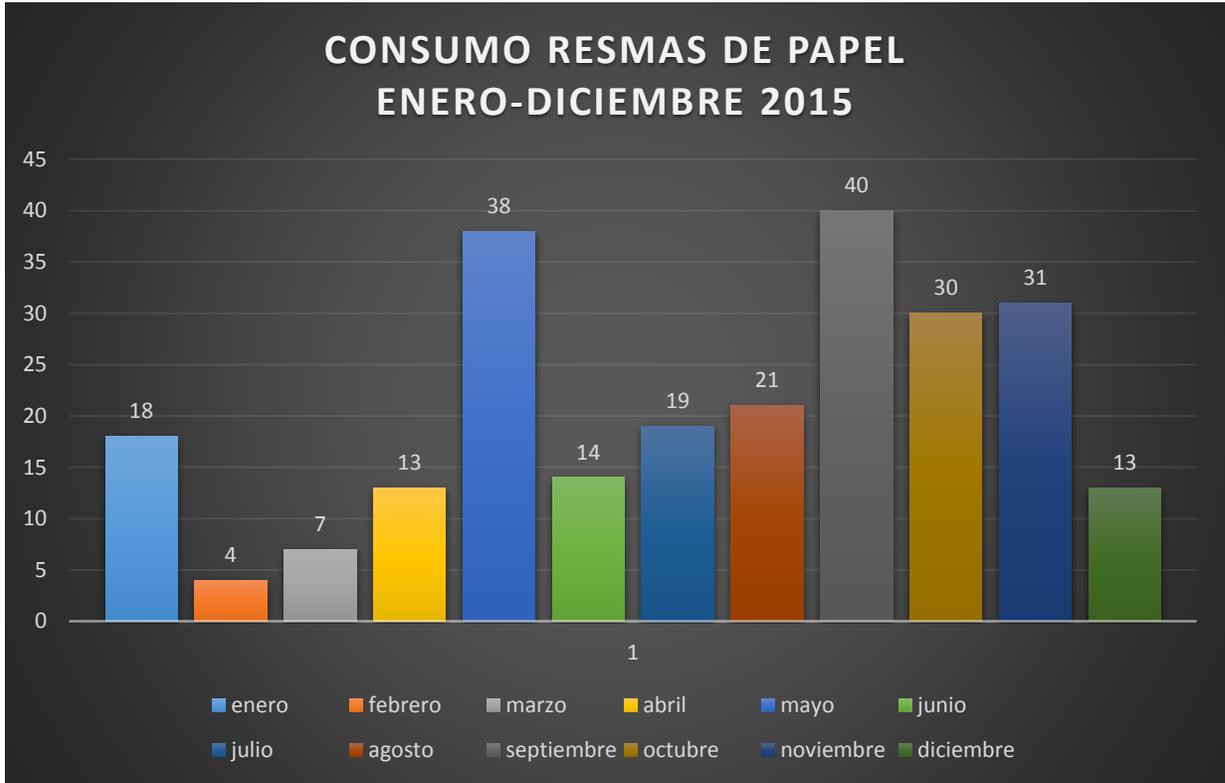
##### 5.1. CONSUMO RESMAS DE PAPEL DURANTE LA VIGENCIA 2015

Durante la vigencia 2015, se consumieron 248 de resmas de papel. A corte 30 de diciembre de 2015 la cantidad de personal que laboraba en la Dirección Nacional de Bomberos era de 56 personas, de lo cual se evidencia que en promedio la cantidad de resmas utilizadas por persona en el 2015 fue de **4.42**.

El flujo de consumo durante los meses de enero a diciembre de la vigencia 2015 fue la siguiente:



*Bomberos comprometidos por COLOMBIA!*



Fuente: Equipo Cero Papel 2015

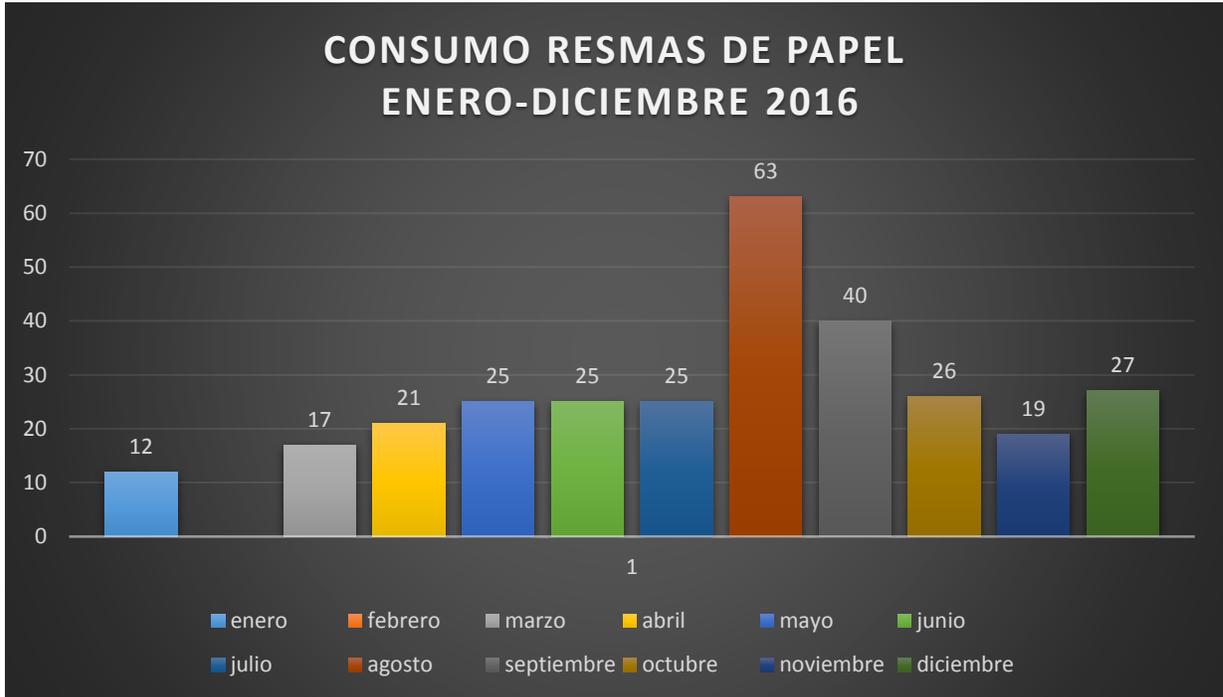
## 5.2. CONSUMO RESMAS DE PAPEL DURANTE LA VIGENCIA 2016

Durante la vigencia 2016, se consumieron trescientas (300) de resmas de papel. A corte 31 de diciembre de 2016 la cantidad de personal que laboraba en la Dirección Nacional de Bomberos era de 68 personas, de lo cual se evidencia que en promedio la cantidad de resmas utilizadas por persona en el 2016 fue de **4.41**.

El flujo de consumo durante los meses de enero a diciembre de la vigencia 2016 fue la siguiente:



*Bomberos comprometidos por COLOMBIA!*

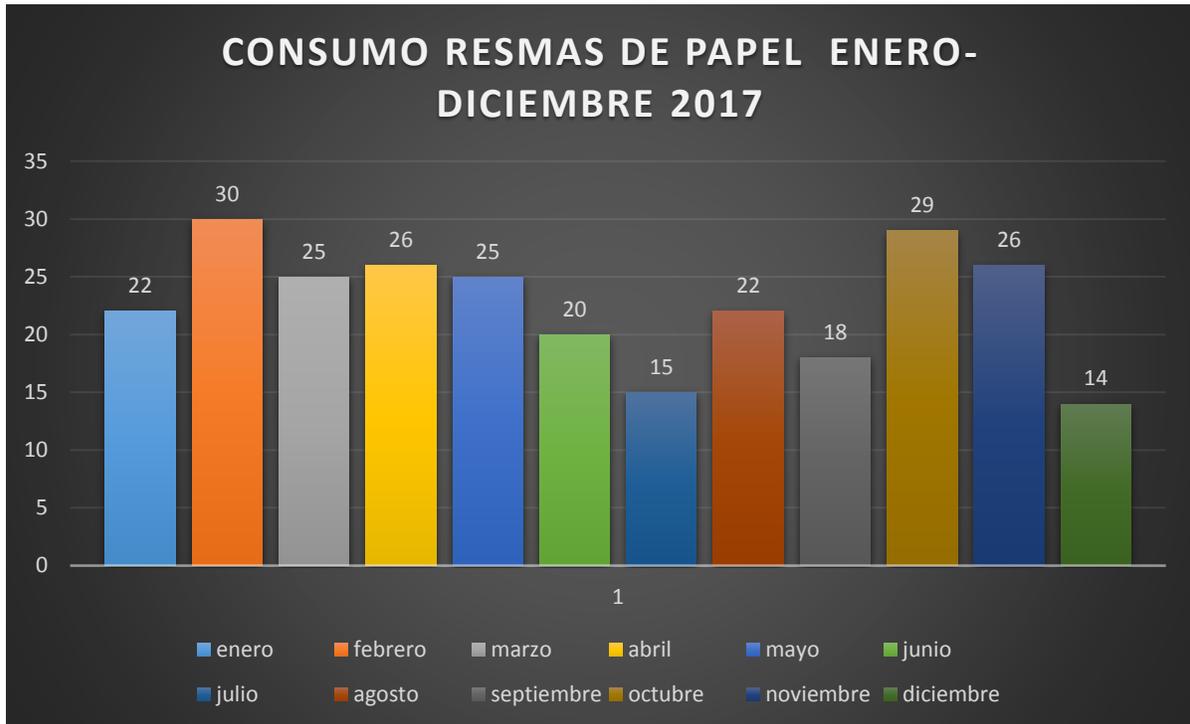


Fuente: Equipo Cero Papel 2016

### 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. A corte 31 de diciembre de 2017 la cantidad de personal que laboraba en la Dirección Nacional de Bomberos era de 73 personas, de lo cual se evidencia que en promedio la cantidad de resmas utilizadas por persona en el 2017 fue de **3.72**.

El flujo de consumo durante los meses de enero a diciembre de la vigencia 2017 fue la siguiente:



Fuente: Equipo Cero Papel 2017

De los datos presentados durante la vigencia 2015, 2016 y 2017 se evidencia que el porcentaje de consumo de 2015 a 2017 ha presentado una reducción gradual de un 23% en el consumo de resmas por colaborador en la DNBC.

## 6. ESTRATEGIAS QUE SE IMPLEMENTARÁN AL INTERIOR DE LA DNBC EN EL PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL 2018

Algunas de las estrategias que recomienda Gobierno en Línea y 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 2018:



*Bomberos comprometidos  
por COLOMBIA!*

✓ 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.
✓ Promover la impresión de documentos por ambas caras de la hoja, de tal manera que optimice el consumo de papel y facilite el procedimiento de archivo.
✓ Reutilizar aquellas hojas que han sido impresas en un solo lado.
✓ Disponer material informativo impreso en sitios visibles y preferentemente en lugares habilitados para ello, de manera que su impacto sea mayor y no haya necesidad de generar múltiples copias.
✓ Disposición de papel en desuso: Una vez se hayan agotado las opciones de reúso de papel, el material será dispuesto de manera amigable con el ambiente y vinculado a un programa de recolección con fines de reciclaje.

- Seleccionar un líder para la política Cero Papel: El Subdirector Administrativo y Financiero es el líder del Equipo Cero Papel, quien contará con un grupo de trabajo encargado de realizar el seguimiento a las estrategias plasmadas.
- Formalizar el 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.

## 7. RESPONSABILIDADES

- **Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión y Control:** De acuerdo con el literal f), del numeral 4., del artículo DÉCIMO PRIMERO.- Funciones del Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión y

Control de la Resolución 011 de 2017 "Por medio de la cual se deroga la Resolución 323 del 2015 y se crean disposiciones para reglamentar Sistema Integrado de Gestión y Control y se crean las 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.
- **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 2018.

Es de resaltar que todas las ideas innovadoras que los colaboradores de la DNBC tengan para difundir las buenas prácticas en eficiencia, innovación y buen gobierno en la Entidad y que estén dirigidas a incentivar el ahorro en el consumo de resmas de papel, serán bienvenidas por el Grupo Cero Papel, quien se encargará de recepcionarlas, analizarlas y difundirlas.

## 8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES VIGENCIA 2018

ACTIVIDADES	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Elaboración y aprobación del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel 2018 de la DNBC	X										
Conformación Equipo Cero Papel		X									
Socialización del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel 2018 de la DNBC		X									
Ejecución de actividades establecidas por el Equipo Cero Papel 2018		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Informe de seguimiento y socialización del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel 2018 de la DNBC		X			X			X			X

## 9. META 2018

Generar una disminución del 1% en el consumo de papel para el año 2018 vs. 2017 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:

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

## 10. BIBLIOGRAFÍA

- Manual para la implementación de la estrategia de Gobierno en línea en las entidades del orden nacional de la República de Colombia 2012-2015. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- 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.
- Manual Estrategia de Gobierno en Línea. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. [http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-7943\\_manualGEL.pdf](http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-7943_manualGEL.pdf)
- Marco para la Interoperabilidad del Gobierno en Línea. Versión 2010.

<p><b>Elaborado por:</b></p> <p><b>Nombre:</b> Juan Sebastián Álvarez Gómez – Laura Andrea Campuzano Jiménez <b>Cargo:</b> Contratistas de la DNBC <b>Fecha:</b> 14 de febrero de 2018 <b>Firma:</b></p>	<p><b>Revisado y Aprobado por:</b></p> <p><b>Nombre:</b> Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión y Control <b>Acta de Comité No. 002</b> <b>Fecha:</b> 22 de febrero de 2018</p>
--	--