

	GESTIÓN ADMONISTRATIVA	
	PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL	Vigente Desde: 30/06/2026

DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS DE COLOMBIA

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL

VIGENCIA 2026

	GESTIÓN ADMONISTRATIVA	
	PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL	Vigente Desde: 30/06/2026

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS.....	4
2.1 OBJETIVO GENERAL	4
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
3. ALCANCE	4
4. DEFINICIONES.....	5
5. DESARROLLO.....	5
5.1 MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....	5
5.2 ESTADÍSTICAS DE CONSUMO DE PAPEL – VIGENCIA 2025 Y PROYECCIÓN 2026	6
5.3 SEGUIMIENTO AL CONSUMO DE PAPEL – I TRIMESTRE 2026	7
5.4 CONFORMACIÓN DEL COMITÉ CERO PAPEL	7
5.5 ESTRATEGIAS Y METAS PARA LA DNBC 2026.....	7
5.6 CRONOGRAMA PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL 2026	8
6. ACCIONES POR REALIZAR AL INTERIOR DE LA DNBC EN EL MARCO DEL PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL.....	9
7. REFERENCIAS.....	11

	GESTIÓN ADMONISTRATIVA	
	PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL	Vigente Desde: 30/06/2026

1. INTRODUCCIÓN

La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia DNBC ha venido adelantando acciones orientadas a la eficiencia administrativa, la reducción progresiva del consumo de papel, el uso de medios electrónicos y la promoción de buenas prácticas ambientales en el desarrollo de sus actividades institucionales. De acuerdo con la información interna de consumo de papel, durante la vigencia 2025 la entidad registró un consumo efectivo de 450 resmas de papel, distribuidas en 240 resmas tamaño carta y 210 resmas tamaño oficio, equivalente a 4,84 resmas por persona, tomando como referencia una base de 93 servidores públicos y contratistas.

Estas acciones se enmarcan en los lineamientos nacionales relacionados con eficiencia administrativa, Gobierno Digital, racionalización de trámites, transparencia, acceso a la información pública, gestión documental electrónica y reducción del uso de papel en la administración pública, entre ellos la Directiva Presidencial 04 de 2012, el Decreto Ley 2106 de 2019, el Decreto 767 de 2022, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1081 de 2015 y la Resolución 2893 de 2020 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en lo que resulte aplicable.

Adicionalmente, el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel se articula con los lineamientos del Sector Interior, el Plan de Acción Institucional 2026, el Programa de Transparencia y Ética Pública, el Sistema Integrado de Gestión de la DNBC y el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, en la medida en que contribuye al uso racional de los recursos, la reducción del consumo de papel, la promoción de medios electrónicos, la eficiencia administrativa, la transparencia, el acceso a la información pública y la mejora continua de la gestión institucional.

Mediante el presente documento se actualiza el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel para la vigencia 2026, con el propósito de consolidar los avances alcanzados, fortalecer el uso de medios electrónicos y herramientas digitales disponibles, promover la impresión responsable y la reutilización del papel, y establecer una meta de reducción adicional del 15 % en el consumo de papel respecto de la vigencia 2025.

Para efectos de seguimiento, la meta se calcula sobre el consumo efectivo reportado para la vigencia 2025, equivalente a 450 resmas. En este sentido, una reducción del 15 % corresponde a 67,5 resmas menos, por lo cual la meta máxima estimada de consumo para la vigencia 2026 será de 382,5 resmas. En términos prácticos de seguimiento institucional, la DNBC procurará no superar un consumo anual máximo de 383 resmas durante la vigencia 2026, salvo que se presenten situaciones administrativas, contractuales, documentales o misionales debidamente justificadas.

Con lo anterior, el plan contribuye al cuidado del ambiente, al fortalecimiento de la eficiencia administrativa y a la consolidación de una gestión pública más ágil, transparente y sostenible.

	GESTIÓN ADMONISTRATIVA	
	PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL	Vigente Desde: 30/06/2026

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Reducir progresivamente el consumo de papel en la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia durante la vigencia 2026, mediante la consolidación de estrategias de racionalización administrativa, uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones, fortalecimiento de medios electrónicos y promoción de la cultura cero papel, procurando una disminución adicional del 15 % respecto del consumo registrado en la vigencia 2025, equivalente a 450 resmas, con una meta máxima estimada de 383 resmas durante la vigencia 2026, contribuyendo a la sostenibilidad ambiental y a la optimización de los recursos públicos.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 2.2.1 Contribuir al fortalecimiento progresivo del uso de medios electrónicos, firma electrónica y herramientas digitales disponibles.
- 2.2.2 Fortalecer las competencias digitales de los servidores públicos y contratistas mediante acciones de capacitación continua en herramientas de cero papel y gestión documental electrónica.
- 2.2.3 Promover la preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos producidos y recibidos, cumpliendo con los estándares del Archivo General de la Nación y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- 2.2.4 Monitorear y evaluar de manera permanente el consumo de papel y el cumplimiento de las metas establecidas, mediante reportes trimestrales al Comité Cero Papel de la entidad.

3. ALCANCE

El presente Plan tiene alcance sobre las actividades, procesos misionales y procesos de apoyo que se desarrollan en la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia DNBC, tanto en la sede central como en la bodega ubicadas en Bogotá D.C. Asimismo, aplica a los servidores públicos y contratistas de la Entidad, de acuerdo con las funciones, responsabilidades y obligaciones contractuales que les correspondan, y contempla, entre otros, los siguientes aspectos:

- La producción, recepción, trámite, archivo y respuesta de documentos electrónicos de manera prioritaria.
- La utilización prioritaria de medios electrónicos para la comunicación interna y externa, siempre que sea técnicamente viable.
- El seguimiento y control del consumo de papel en todas las dependencias, con reporte trimestral al Comité Institucional Cero Papel y al Área Ambiental.
- La capacitación de servidores públicos y contratistas en herramientas digitales y cultura cero papel.

	GESTIÓN ADMONISTRATIVA	
	PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL	Vigente Desde: 30/06/2026

Quedan exceptuados únicamente aquellos documentos o actuaciones para los cuales la normativa vigente exija expresamente soporte físico. Vigencia: 1 de enero al 31 de diciembre de 2026.

4. DEFINICIONES

- **Cero Papel:** Estrategia institucional orientada a racionalizar y reducir progresivamente el uso del papel en los procesos misionales y de apoyo mediante la implementación de herramientas tecnológicas, la gestión documental electrónica y la transformación digital.
- **Documento Electrónico:** Todo mensaje de datos que contiene información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, conforme a la Ley 527 de 1999.
- **Firma Electrónica:** Método electrónico que permite identificar al autor de un mensaje de datos y garantizar la integridad del contenido, conforme al Decreto 2364 de 2012.
- **Gobierno Digital:** Política pública que promueve el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para mejorar la gestión pública, fortalecer la transparencia, generar valor público, facilitar la relación con los ciudadanos y avanzar en la transformación digital del Estado, conforme a los lineamientos del Decreto 767 de 2022.
- **Gestión Documental Electrónica:** Conjunto de actividades técnicas y procedimientos para la creación, recepción, distribución, consulta, organización, conservación y disposición final de documentos electrónicos, conforme a la Ley 594 de 2000 y los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- **Consumo de Papel:** Cantidad total de resmas de papel distribuidas y utilizadas durante la vigencia por todos los procesos de la DNBC.
- **Interoperabilidad:** Capacidad de los sistemas de información de las entidades públicas para intercambiar datos de forma segura y automática, conforme al Modelo Integrado de Interoperabilidad del Estado Colombiano.

5. DESARROLLO

5.1 MARCO LEGAL Y NORMATIVO

No.	NORMA / LINEAMIENTO	TEMA PRINCIPAL
1	Ley 527 de 1999	Mensajes de datos, comercio electrónico y firmas digitales.
2	Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos y gestión documental.
3	Ley 1712 de 2014	Transparencia y acceso a la información pública.
4	Decreto Ley 2106 de 2019	Simplificación, supresión y reforma de trámites, procesos y procedimientos innecesarios.
5	Ley 2052 de 2020	Racionalización de trámites.
6	Decreto 2364 de 2012	Firma electrónica.

	GESTIÓN ADMONISTRATIVA	
	PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL	Vigente Desde: 30/06/2026

7	Decreto 1080 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura – Sistema Nacional de Archivos y reglamentación archivística.
8	Decreto 1081 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Presidencia – Reglamentación en materia de transparencia y acceso a la información pública.
9	Decreto 1499 de 2017	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
10	Decreto 767 de 2022	Política de Gobierno Digital.
11	Decreto 0618 de 2026	Plan de Austeridad del Gasto del Gobierno Nacional para la presente vigencia fiscal. Aplica a todos los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación y busca generar ahorros y garantizar la sostenibilidad fiscal del país.
12	Directiva Presidencial 04 de 2012	Eficiencia administrativa y Cero Papel en la Administración Pública.
13	Circular Externa AGN 005 de 2012	Digitalización y comunicaciones electrónicas en el marco de Cero Papel.
14	Resolución MinTIC 2893 de 2020	Sedes electrónicas, trámites, OPA y consultas de acceso a información pública.

Fuente: Elaboración propia

5.2 ESTADÍSTICAS DE CONSUMO DE PAPEL – VIGENCIA 2025 Y PROYECCIÓN 2026

De acuerdo con los registros del almacén y el sistema de control de inventarios, durante la vigencia 2025 ingresaron a la DNBC 680 resmas de papel (380 tamaño carta y 300 tamaño oficio), de las cuales fueron efectivamente distribuidas y consumidas 450 resmas (240 carta y 210 oficio), quedando 230 resmas en inventario. El consumo efectivo, base para el seguimiento del plan, es de 450 resmas, equivalente a 4,84 resmas por persona.

CONCEPTO	CARTA	OFICIO	TOTAL
Resmas ingresadas 2025	380	300	680
Resmas distribuidas	240	210	450
Existencias en inventario	140	90	230

Fuente: Registros de almacén y sistema de control de inventarios DNBC – Cierre vigencia 2025.

Indicadores y proyección 2026:

VIGENCIA	RESMAS CONSUMIDAS	N° PERSONAS	RESMAS/PERSONA	VARIACIÓN
2025 (real)	450	93	4,84	Base
2026 (meta)	≤ 383	93	≤ 4,11	-15 %

COPIA NO CONTROLADA

Dirección Nacional de Bomberos Colombia

Dirección: Av. Calle 26 # 69 - 76, Edificio Elemento, Torre 4 piso 15, Bogotá

Línea de atención: (1) 555 7926 Ext. 201 - 205

E-mail: atencionciudadano@dnbc.gov.co

Celular: 310 241 4387

23/05/2023

Página 6 | 13

	GESTIÓN ADMONISTRATIVA	
	PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL	Vigente Desde: 30/06/2026

Fuente: Área Ambiental y Grupo de Gestión Administrativa DNBC / Proyección 2026.

5.3 SEGUIMIENTO AL CONSUMO DE PAPEL – I TRIMESTRE 2026

De acuerdo con los registros de almacén, en el I trimestre de 2025 se consumieron 25 resmas tamaño carta y 5 resmas tamaño oficio, para un total de 30 resmas. En el mismo período de 2026 el consumo fue de 20 resmas tamaño carta y 4 resmas tamaño oficio, para un total de 24 resmas. Esto representa una disminución de 6 resmas, equivalente al 20,0 %.

CONCEPTO	I TRIM. 2025	I TRIM. 2026	VARIACIÓN ABS.	VARIACIÓN %
Carta	25	20	-5	-20,0 %
Oficio	5	4	-1	-20,0 %
Total	30	24	-6	-20,0 %

Fuente: Registros de almacén DNBC – I trimestre 2025 y 2026.

Desde el punto de vista ambiental, esta reducción es positiva porque implica menor demanda de papel, menor requerimiento de impresión y menor generación potencial de residuos asociados a la gestión documental física. En términos operativos, equivale a 3.000 hojas menos consumidas durante el trimestre, considerando 500 hojas por resma.

5.4 CONFORMACIÓN DEL COMITÉ CERO PAPEL

El Comité Cero Papel será conformado de acuerdo con el acto administrativo interno que regule su creación, integración, funciones y funcionamiento. Este será presidido por el Director(a) Nacional de Bomberos de Colombia o su delegado. La Secretaría Técnica estará a cargo del proceso de Gestión Administrativa, o quien haga sus veces, con el apoyo del Área Ambiental, salvo que el acto administrativo interno disponga una asignación diferente. El Comité estará integrado, como mínimo, por los siguientes representantes:

- Subdirector Administrativo y Financiero o su delegado.
- Subdirector Estratégico y de Cooperación o su delegado.
- Asesor del proceso de Gestión Administrativa.
- Profesional del proceso de Gestión Documental.
- Profesional del proceso de Tecnología de la Información.
- Profesional del Área Ambiental (invitado permanente).

Nota: La resolución que actualice la conformación del Comité para la vigencia 2026 será incorporada al presente plan una vez sea expedida y publicada por la entidad.

5.5 ESTRATEGIAS Y METAS PARA LA DNBC 2026

OBJETIVO	METAS 2026	INDICADORES
Reducir el consumo de papel	Disminuir en un 15 % el consumo respecto de 2025	$[(\text{Consumo base} - \text{Consumo actual}) / \text{Consumo base}] \times 100.$

	GESTIÓN ADMONISTRATIVA	
	PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL	Vigente Desde: 30/06/2026

	(máximo 382 resmas – ≤ 4,11 resmas por persona)	
Capacitar al personal en uso eficiente de papelería y herramientas digitales	Capacitar al 100 % de los servidores públicos y contratistas en cultura cero papel y firma electrónica	(N° personas capacitadas / Total personal) × 100
Cumplimiento de actividades del plan	Ejecutar el 100 % de las actividades establecidas en el plan	(N° actividades ejecutadas / Total actividades) × 100

Fuente: Área Ambiental DNBC / Proyección 2026.

5.6 CRONOGRAMA PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL 2026

Para la implementación y el seguimiento del Plan se establece el siguiente cronograma de actividades para la vigencia 2026, alineado con el Plan de Acción Institucional (PAI) 2026 y el MIPG:

ACTIVIDAD	I TRIM. (ENE-MAR)	II TRIM. (ABR-JUN)	III TRIM. (JUL-SEP)	IV TRIM. (OCT-DIC)
Actualización y publicación del Plan en la sede electrónica y GOV.CO		✓		
Sensibilización a funcionarios y contratistas en uso eficiente de papelería y herramientas digitales	✓		✓	✓
Monitoreo del consumo de papel (reporte trimestral al Comité Cero Papel)	✓	✓	✓	✓
Campañas de sensibilización ambiental en uso eficiente del papel	✓	✓	✓	✓
Implementación de acciones para promover la consulta, trámite y conservación de documentos en medios digitales.		✓	✓	
Evaluación de indicadores y consolidación anual de resultados para los reportes institucionales aplicables (MIPG, FURAG, gestión ambiental y austeridad del gasto), cuando aplique.				✓

Fuente: Área Administrativa DNBC / Vigencia 2026. El cronograma será revisado trimestralmente por el Comité Cero Papel.

	GESTIÓN ADMONISTRATIVA	
	PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL	Vigente Desde: 30/06/2026

6. ACCIONES POR REALIZAR AL INTERIOR DE LA DNBC EN EL MARCO DEL PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL

Para la implementación del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia – DNBC adelantará acciones orientadas a reducir progresivamente el consumo de papel, fortalecer el uso de medios electrónicos, promover buenas prácticas administrativas y contribuir al uso eficiente de los recursos institucionales.

Las principales acciones por desarrollar durante la vigencia 2026 son las siguientes:

Reducir el volumen de impresiones y fotocopias en la entidad, mediante la adopción de prácticas orientadas al uso racional del papel y la priorización de medios digitales.

	ACCIÓN OPERATIVA	DEPENDENCIA ROL/RESPONSABLE	PERIODEICIDAD	MECANISMO DE VERIFICACIÓN /EVIDENCIA
1	Reducir el volumen de impresiones y fotocopias en la entidad, mediante la adopción de prácticas orientadas al uso racional del papel y la priorización de medios digitales.	Todas las Dependencias / Líderes de Proceso y Supervisores	Permanente	Reporte trimestral de consumos emitido por Almacén por dependencia / área.
2	Fomentar el uso de carpetas compartidas y repositorios digitales institucionales, con el fin de facilitar la consulta, almacenamiento y circulación de documentos por medios electrónicos.	Oficina de Tecnologías de la Información / Todos los servidores y contratistas	Permanente	Informe de uso de almacenamiento en la nube institucional o repositorios compartidos.
3	Promover el uso del correo electrónico institucional como medio principal para la remisión, revisión, socialización y trámite de documentos, siempre que sea técnica y jurídicamente viable.	Todos los Servidores Públicos y Contratistas	Permanente	Muestreos aleatorios en auditorías internas de gestión documental.
4	Realizar campañas de sensibilización	Área Ambiental / Grupo de Gestión	Trimestral (Según cronograma 5.6)	Piezas gráficas, correos masivos enviados y listas de

	GESTIÓN ADMONISTRATIVA	
	PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL	Vigente Desde: 30/06/2026

	sobre el ahorro y uso eficiente del papel, utilizando los medios virtuales de comunicación interna y los espacios presenciales disponibles en la entidad.	Administrativa (Comunicaciones)		asistencia a talleres virtuales/presenciales.
5	Promover la configuración predeterminada de impresión a doble cara, cuando las condiciones técnicas de los equipos lo permitan.	Oficina de Tecnologías de la Información (Soporte Técnico) / Todos los usuarios	(Configuración inicial) y permanente	Directiva técnica de configuración de equipos / Acta de verificación de centros de copiado.
6	Incentivar la revisión digital de documentos antes de su impresión, con el propósito de disminuir errores, reprocesos y consumo innecesario de papel.	Todos los Servidores Públicos y Contratistas	Permanente	Disminución del indicador de resmas distribuidas reportado por Almacén.
7	Fomentar la reutilización del papel impreso por una sola cara, para actividades internas, borradores, listados de chequeo u otros usos que no requieran documento oficial.	Todas las Dependencias de la entidad	Permanente	Existencia física de cajas de acopio de papel para reutilizar en los puestos de trabajo.
8	Disponer adecuadamente el papel para reciclaje, garantizando su separación en la fuente y entrega conforme a los lineamientos de gestión integral de residuos aplicables.	Área Ambiental / Todo el personal (servidores, contratistas y personal de aseo)	Permanente	Certificados de disposición final o actas de entrega de material reciclable a la asociación de recicladores.
9	Socializar el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, a través de los canales institucionales	Área Ambiental / Grupo de Gestión Administrativa	2 trimestre (Posterior a aprobación)	Captura de pantalla de la publicación en la sede electrónica / GOV.CO y correo de difusión.

	GESTIÓN ADMONISTRATIVA	
	PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL	Vigente Desde: 30/06/2026

	disponibles, tales como correo electrónico, página web, intranet o demás medios definidos por la DNBC.			
10	Fortalecer el compromiso institucional frente a la cultura Cero Papel, promoviendo la participación de servidores públicos y contratistas en la implementación de las acciones establecidas en el presente plan.	Comité Cero Papel / Líderes de Proceso	Permanente	Actas de reuniones del Comité Cero Papel donde se evalúe el avance y compromisos de las áreas.

7. REFERENCIAS

Archivo General de la Nación. (2012). Circular Externa 005 de 2012. Recomendaciones para procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa Cero Papel. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-005-de-2012/>

Congreso de Colombia. (1999). Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, el comercio electrónico y las firmas digitales. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4276>

Congreso de Colombia. (2000). Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4275>

Congreso de Colombia. (2014). Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>

Congreso de Colombia. (2020). Ley 2052 de 2020. Disposiciones relacionadas con la racionalización de trámites. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=140250>

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. (2019). Resolución 2184 de 2019. <https://www.minambiente.gov.co/documento-normativa/resolucion-2184-de-2019/>

	GESTIÓN ADMONISTRATIVA	
	PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL	Vigente Desde: 30/06/2026

Presidencia de la República de Colombia. (2012). Decreto 2364 de 2012. Reglamentación de la firma electrónica.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50583>

Presidencia de la República de Colombia. (2015). Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

Presidencia de la República de Colombia. (2015). Decreto 1081 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Presidencia.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=73593>

Presidencia de la República de Colombia. (2017). Decreto 1499 de 2017. Sistema de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=83433>

Presidencia de la República de Colombia. (2019). Decreto Ley 2106 de 2019. Simplificación, supresión y reforma de trámites, procesos y procedimientos innecesarios.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=103352>

Presidencia de la República de Colombia. (2022). Decreto 767 de 2022. Política de Gobierno Digital.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=186766>

Dirección Nacional de Bomberos de Colombia. (2025). Registros de almacén y sistema de control de inventarios. Cierre vigencia 2025.

Dirección Nacional de Bomberos de Colombia. (2026). Registros de almacén. Seguimiento al consumo de papel, I trimestre de 2025 e I trimestre de 2026.

Dirección Nacional de Bomberos de Colombia. (2026). Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, vigencia 2026.

	GESTIÓN ADMONISTRATIVA	
	PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL	Vigente Desde: 30/06/2026

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
24/09/2020	Emisión Inicial Oficial	1
25/06/2021	Actualización	2
12/05/2022	Se actualiza el cronograma de actividades para el año 2022.	3
30/06/2026	Actualización integral del Plan para la vigencia 2026, incluyendo ajuste de objetivos, alcance, marco normativo, metas, indicadores, cronograma, seguimiento al consumo de papel, Comité Cero Papel y acciones institucionales para la reducción del uso de papel.	4

Elaborado por: Nombre: Daniel Eduardo Santos Fonseca Cargo: Contratista DNBC Firma:	Revisión metodológica: Nombre: Víctor Manuel Castro Cargo: Contratista DNBC Firma:	Revisado y Aprobado por: Nombre: Prospero Antonio Carbonel Tangarife Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero – DNBC Firma:
--	---	--