



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DNBC
DIRECCIÓN NACIONAL
BOMBEROS
COLOMBIA

**PLAN DE EFICIENCIA
ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL
2016**

Versión: 0.3

Marzo de 2016

PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL 2016

DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS DE COLOMBIA





UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DNBC
DIRECCIÓN NACIONAL
BOMBEROS
COLOMBIA

**PLAN DE EFICIENCIA
ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL
2016**

Versión: 0.3
Marzo de 2016

CONTENIDO

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. CONTEXTO**
- 3. OBJETIVOS**
 - 3.1. GENERAL**
 - 3.2. ESPECÍFICOS**
- 4. PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL**
 - 4.1. DERECHO DE ACTUAR ANTE LA ADMINISTRACIÓN UTILIZANDO MEDIOS ELECTRÓNICOS**
- 5. CONFORMACIÓN EQUIPO CERO PAPEL**
- 6. ESTADÍSTICAS**
 - 6.1. CONSUMO RESMAS DE PAPEL DURANTE LA VIGENCIA 2014**
 - 6.2. CONSUMO RESMAS DE PAPEL DURANTE LA VIGENCIA 2015**
- 7. ESTRATEGIAS QUE SE IMPLEMENTARÁN EN EL PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL 2016**
- 8. RESPONSABILIDADES**
- 9. CRONOGRAMA**
- 10. META**
- 11. BIBLIOGRAFÍA**



1. INTRODUCCIÓN

Todas las entidades públicas deben propender por prestar mejores servicios de forma eficiente y de calidad, mediante la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), es así como la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC) en concordancia con la política de Eficiencia Administrativa y “Cero Papel” del Gobierno Nacional, quiere generar estrategias de “Cero Papel” a partir de las recomendaciones de Gobierno en Línea.

El presente Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel se estatuye como una estrategia que busca aunar esfuerzos para lograr la disminución en el consumo de papel y 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, beneficiando al mismo tiempo al medio ambiente.

Es fundamental tener en cuenta que si bien la estrategia de Cero Papel tiene un componente de gestión documental y tecnológica relevante, el generar conciencia y cultura del ahorro es vital para alcanzar reducciones importantes.

Con este documento, la Dirección Nacional de Bomberos se compromete a alcanzar unas buenas prácticas administrativas y a reducir progresivamente el consumo de papel, propendiendo por el cumplimiento de los objetivos de transparencia, eficiencia y mejores servicios.

Se espera que las acciones y estrategias plasmadas en este plan, contribuyan al fortalecimiento de la estrategia de Gobierno En Línea con relación al Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, adicionalmente, se espera lograr beneficios tanto para los ciudadanos que desean acceder a la información de la Entidad, como disminuir el impacto ambiental.

2. CONTEXTO

Dentro de los componentes de la Estrategia Gobierno En Línea, el Plan de Cero Papel se enmarca dentro del componente de Transformación, el cual *“comprende todas las actividades para que las entidades realicen cambios en la manera de operar para eliminar límites entre sus dependencias y con otras entidades públicas, intercambiando información por medios electrónicos haciendo uso del lenguaje común de intercambio de información, liderando o participando en cadenas de trámites en línea. Asimismo, establece las pautas para que la entidad automatice sus procesos y procedimientos internos e incorpore la política de Cero Papel”*¹ por lo tanto, con la misma se busca no solo reducir el

¹ Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea en las entidades del orden nacional de la República de Colombia. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Pág. 8



consumo de papel en las entidades públicas, sino que también se propende por el uso de medios electrónicos y la implementación del intercambio de toda la información relacionada con cadenas de trámites y los requerimientos de otras entidades para el desarrollo de sus funciones².

El Gobierno Nacional mediante diferentes normas jurídicas, desea promover la implementación de la estrategia Cero Papel como un proyecto que permite combinar los esfuerzos en la mejora de la eficiencia en la Administración Pública con las buenas prácticas ambientales. Teniendo en cuenta lo anterior, la normatividad en la cual se desarrolla el presente documento, se puede sintetizar en primera medida con la Constitución Política de 1991, la cual incorpora artículos que protegen el medio ambiente y el desarrollo sostenible del país (Art. 8º Riquezas culturales y naturales de la Nación, Art. 49 Atención de la salud y saneamiento ambiental, Art. 58 Función ecológica de la propiedad privada, Art. 79 Ambiente sano, Art. 80 Planificación del manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, Art. 95 Protección de los recursos culturales y naturales del país).

Consecutivamente, la Ley 812 de 2003 y el Decreto 1151 de 2008 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.

Mediante estas normas jurídicas y en el marco de Gobierno en Línea, el Gobierno Nacional promueve la creación de oficinas o grupos Cero Papel, cuya principal función es la de implementar, concientizar y combinar esfuerzos en la mejora de la eficiencia en la Administración Pública con las buenas prácticas ambientales.

La estrategia Cero Papel 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.

² Ibidem. Pág. 28



En cumplimiento de lo anterior, desde el 02 de enero de 2015, la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, implementó la herramienta de Gestión Documental “ORFEO”, donde se digitalizan los documentos que radican en la Entidad y las respuestas y oficios que emite la Dirección.

3. OBJETIVOS

3.1. 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, en términos de mayor acceso a la información mediante la utilización de Tecnologías de la Información y la Comunicación, beneficiando al mismo tiempo al medio ambiente.

3.2. ESPECÍFICOS:


- Promover la aplicación de buenas prácticas que permitan reducir el consumo de papel.
- Suscitar sentido de responsabilidad con el medio ambiente y el desarrollo sostenible del país mediante la formulación del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.
- 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.
- 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.
- Ejercer un efectivo control y seguimiento de este Plan, función que estará a cargo del Grupo Cero Papel, liderado por el Subdirector Administrativo y Financiero.
- Promover la sustitución del uso del papel mediante la adopción de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

4. 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 y se estatuye como una herramienta de apoyo para la implementación de Gobierno En Línea.

4.1 DERECHO DE ACTUAR ANTE LA ADMINISTRACIÓN UTILIZANDO MEDIOS ELECTRÓNICOS

Este derecho que tienen los usuarios, se debe materializar a través de diferentes acciones que tiendan a prestar un mejor servicio y acceso de los usuarios a la información de la Entidad, y a garantizar la

	PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL 2016	Versión: 0.3 Marzo de 2016
--	--	--------------------------------------

interoperabilidad entre entidades del Estado, procurando por un desarrollo sostenible en el medio ambiente, es así, como este derecho se materializa en estrategias tales como:

- 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. Esto, con el fin de recepcionar las diferentes peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, 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.

Lo anterior, en virtud del artículo 54 de la Ley 1437 de 2011 y del Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea.

- Implementar formularios de descarga para PQRS en la página web de la DNBC, para que los usuarios puedan acceder más fácilmente a resolver las inquietudes y requerimientos de información.
- Producción de documentos públicos y actos administrativos por medios electrónicos, asegurando la autenticidad, integridad y disponibilidad de los mismos,
- La integración de expedientes electrónicos.

Con base en lo anterior, la DNBC en su página web <http://bomberos.mininterior.gov.co/>, ha incluido espacios en donde los usuarios pueden consultar los servicios que presta la Dirección Nacional de Bomberos, de igual manera ha establecido un correo electrónico en donde las personas pueden realizar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (atencionciudadano@dnbc.gov.co).

Adicionalmente, se estableció en la página web un Chat en línea para que los ciudadanos puedan interactuar y comunicarse con la entidad por medio de atención al usuario.

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.

La estrategia de Eficiencia Administrativa y Cero Papel busca ser a su vez un espacio donde los colaboradores de la DNBC puedan manifestar sus ideas innovadoras y de buen gobierno, para darle plena aplicación a las buenas prácticas en la administración pública, es así como todas aquellas sugerencias que los funcionarios o contratistas de la entidad presenten respecto del ahorro en el consumo de papel, serán bienvenidas, analizadas y acogidas por parte del Grupo Cero Papel.



5. CONFORMACIÓN EQUIPO CERO PAPEL

Teniendo en cuenta que para la debida implementación y seguimiento del presente Plan es fundamental el contar con un equipo de trabajo, al igual que durante la vigencia 2015 se conformará un grupo denominado “Equipo Cero Papel”, el cual estará conformado por funcionarios y contratistas de la Dirección Nacional de Bomberos que cuenten con el ánimo para desarrollar las actividades que requiere la Entidad para el logro de sus objetivos.

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

1. Funcionario o contratista perteneciente a la Subdirección de Estrategia y Coordinación bomberil.
2. Funcionario o contratista encargado de sistemas.
3. Funcionario o contratista encargado de Archivo y Correspondencia.
4. Funcionario o contratista encargado de asuntos administrativos.

Por lo tanto, el Subdirector Administrativo y Financiero será el Coordinador, y la secretaría será ejercida por la persona encargada de asuntos administrativos.

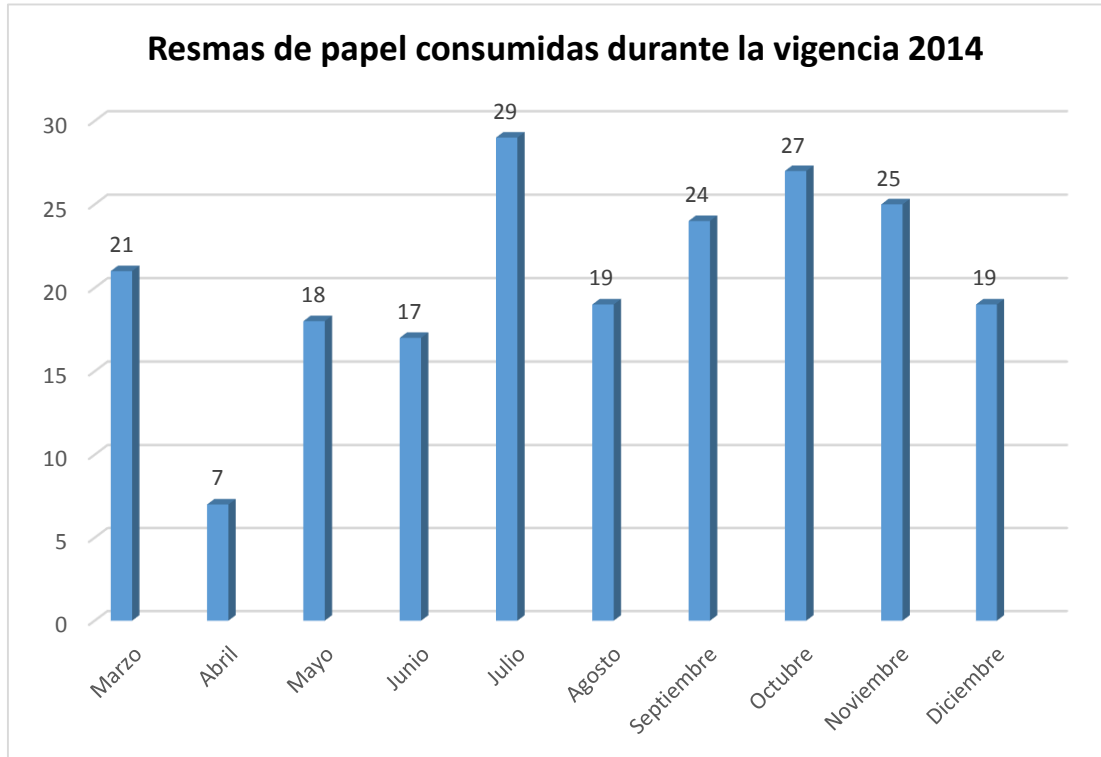
El Subdirector Administrativo y Financiero, quien ejercerá las funciones de Coordinador del Equipo, será el encargado de designar los integrantes del grupo, previo consenso de los demás integrantes, en el evento en que alguno de los funcionarios o contratistas no pueda seguir conformándolo.

6. ESTADÍSTICAS

6.1. CONSUMO RESMAS DE PAPEL DURANTE LA VIGENCIA 2014

Durante la vigencia 2014, se consumieron 230 de resmas de papel. A corte 30 de diciembre de 2014 la cantidad de personal que laboraba en la Dirección Nacional de Bomberos era de 50 personas, de lo cual se evidencia que en promedio la cantidad de resmas utilizadas por persona en el 2014 fue de **4.24**.

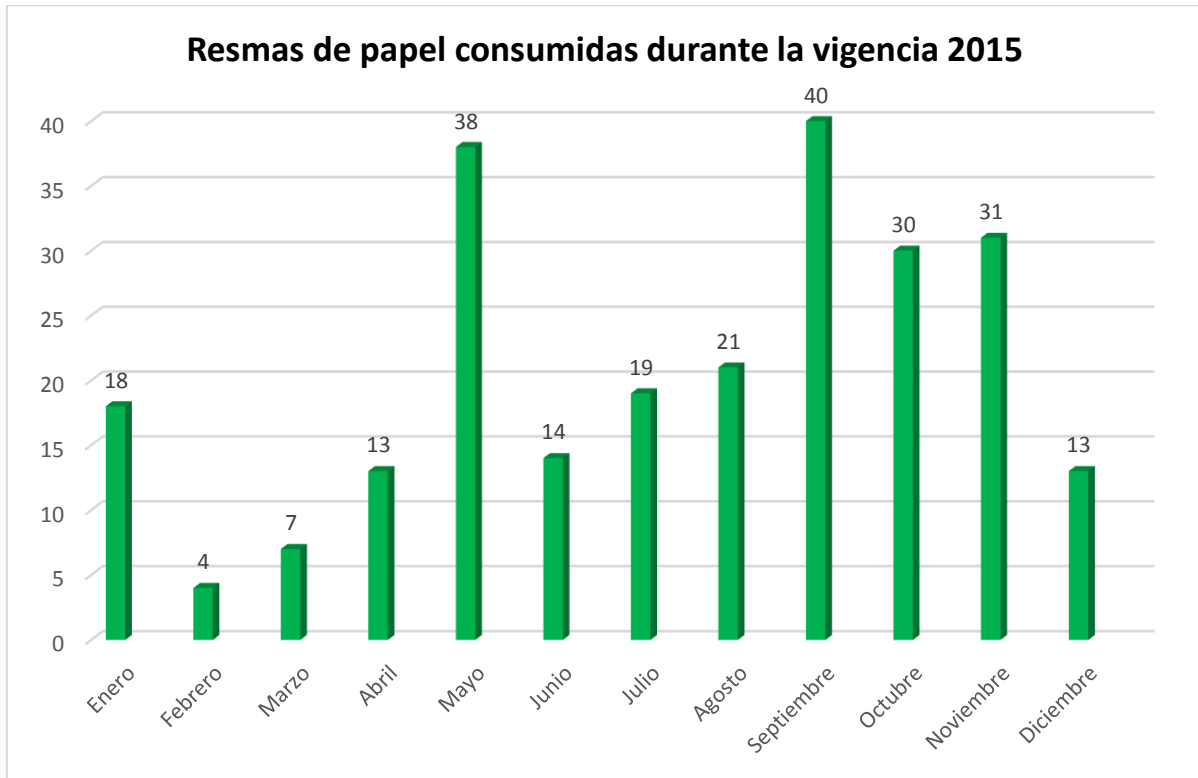
El flujo de consumo durante los meses de marzo a diciembre de la vigencia 2014 fue la siguiente:



6.2. 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:



De los datos presentados durante la vigencia 2014 y 2015, se evidencia que el porcentaje de consumo de 2014 a 2015 incrementó en un 4.07%, situación que se presentó debido a que durante el año 2015, se realizaron entregas de unidades de intervención rápida, carrotanques, máquinas extintoras, kits forestales, kits de materiales peligrosos, kits de protección personal, kits vehiculares, entre otros, a los diferentes cuerpos de bomberos del país, lo que originó la realización de aproximadamente 250 contratos de comodatos, junto con sus respectivas actas de entrega, los cuales debían ser impresos doble vez, por cuanto las partes debían quedarse con originales.

7. ESTRATEGIAS QUE SE IMPLEMENTARÁN EN EL PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL 2016

Algunas de las estrategias que recomienda Gobierno en Línea y que se implementarán en el presente Plan son las siguientes:

- Seleccione un líder para la política Cero Papel: Se nombró como líder al Subdirector Administrativo y Financiero, quien contará con un grupo de trabajo encargado de realizar el seguimiento a las estrategias plasmadas.



- Formalice el compromiso de la entidad con la política de Cero Papel: a través de la página web se dará a conocer el presente documento de la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel de la DNBC.
- Reduzca el volumen de impresiones y fotocopias en la entidad: para cumplir con este propósito se seguirán las siguientes actividades:
 - ❖ Se utilizará el correo electrónico como principal medio de difusión de documentos, de tal manera que la información sea distribuida de forma digital.
 - ❖ Realizar campañas de sensibilización de ahorro en el consumo de papel, para lo cual se enviarán correos electrónicos y se instalarán protectores de pantalla en donde se incentive la reducción del consumo de papel por parte de las personas que laboran en la Entidad.
 - ❖ El papel que se utilice para imprimir y fotocopiar debe ser libre de cloro.
 - ❖ Conservar en formato digital, en disco duro, en sitio web o en base de datos los documentos que reciba y considere mantenerlos en archivo digital antes de imprimirlos.
 - ❖ Corregir los documentos en versión digital, en vez de imprimir y realizar los ajustes a mano sobre la versión impresa. Antes de imprimir utilizar la función de vista previa, leer el documento, revisarlo detenidamente y corregir los errores tipográficos o de formato, eliminar las partes innecesarias del mismo, y si se requiere imprimir utilizar un tipo de letra eficiente y optimizar el uso de márgenes, el tamaño de la tipografía y el interlineado.
 - ❖ Imprimir los 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. Asegurarse que el lado reciclado se encuentre debidamente marcado para que otros usuarios identifiquen cual lado de la hoja corresponde al documento en cuestión. Adicionalmente se puede emplear las hojas impresas en un solo lado para fabricar libretas para anotaciones y distribuirlas a los trabajadores de la Dirección.



- ❖ Elegir el tipo de letra más pequeño posible en la impresión de borradores (por ejemplo 10 puntos), mientras se trabaja en la pantalla de la computadora con un tipo de letra más grande, por ejemplo de 14 o 16 puntos, permite aprovechar mejor el área de impresión de las hojas.
- ❖ Colocar avisos, folletos y boletines impresos en sitios visibles y preferentemente en lugares habilitados para ello, de manera que su impacto sea mayor y no haya necesidad de hacer y colgar múltiples copias.
- ❖ Con la colaboración del administrador del Sistema de Gestión documental ORFEO, y las personas encargadas de la página web de la entidad, sugerir la implementación de formularios de descarga para PQRS en la página web de la DNBC, para que los usuarios puedan acceder más fácilmente a resolver las inquietudes y requerimientos de información.
- ❖ Con la colaboración de la oficina de Atención al usuario, incentivar y promocionar el uso del chat institucional como medio para resolver inquietudes que presenten los usuarios externos de la DNBC, garantizando el acceso a la información mediante la utilización de medios electrónicos.
- ❖ Disposición de papel reciclado: Una vez se hayan agotado las opciones de reúso de papel, este será dispuesto como material de reciclaje, para lo cual se contara al interior de las instalaciones de la entidad de puntos dispuestos para la disposición de papel usado, identificando los diferentes usos y destinos de dicho material de tal manera que pueda ser aprovechado y utilizado con posterioridad.

8. RESPONSABILIDADES

- **Comité Directivo del Sistema Integrado de Gestión y Control:** Aprobar el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, con el fin de minimizar los posibles impactos ambientales que se derivan de las actividades propias de la Entidad.
- **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 2016.

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.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	2016									
	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
Elaboración y aprobación del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel 2016										
Conformación del Equipo Cero Papel										
Socialización del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel de la Dirección Nacional de Bomberos										
Primer informe de seguimiento y socialización del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel 2016										
Segundo informe de seguimiento y socialización del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel 2016										
Tercer informe de seguimiento y socialización del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel 2016										
Cuarto y último informe de seguimiento y socialización del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel 2016										

10. META 2016

Generar una disminución del 5% en el consumo de papel para el año 2016 vs. 2015 teniendo en cuenta la cantidad de personas que laboran en la entidad, y el número de resmas consumidas

(Resmas de papel / personas que laboran en la entidad)



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DNBC
DIRECCIÓN NACIONAL
BOMBEROS
COLOMBIA

**PLAN DE EFICIENCIA
ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL
2016**

Versión: 0.3
Marzo de 2016

11. 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

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
28/03/2016	Actualización del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel de acuerdo con la vigencia 2016 y la normatividad vigente.	0.3

Elaboró

Laura Andrea Campuzano
Contratista Subdirección Administrativa y Financiera

Revisó y Aprobó

Comité Directivo del Sistema Integrado de
Gestión y Control