ESTRATEGIA CERO PAPEL DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTA, D.C., FASE II VIGENCIA 2019

"Una Contraloría aliada con el Medio Ambiente"

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMAIÓN Y LAS COMUNICACIONES

ABRIL 2019

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Contralor de Bogotá

MARÍA ANAYME BARÓN DURÁN
Contralora Auxiliar

CARMEN ROSA MENDOZA SUÁREZ
Directora Técnica
Tecnologías de la información y las Comunicaciones

Bogotá, D.C. abril de 2019

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN 4
1. OBJETIVOS: 4
2. ALCANCE: 5
3. BASE LEGAL: 5
4. DEFINICIONES: 6
5. SITUACIÓN ACTUAL. 6
6. ACTIVIDADES Y/O TAREAS DE LA ESTRATEGIA CERO PAPEL EN LA VIGENCIA 2019. 7
6.1 CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN INTERNA: 7
6.2 INCORPORACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS. 9
6.3 PLAN DE TRABAJO FASE II – ACTIVIDADES Y/O TAREAS: 10
6.4 RECURSOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA ESTRATEGIA. 11
7. CONTROL DE CAMBIOS: 11

PRESENTACIÓN

La Estrategia Cero Papel en la Administración Pública se basa en gran parte en una eficiente gestión documental a través de la tecnología, también es posible alcanzar reducciones significativas con los recursos que actualmente se disponen. La formación de una cultura que usa racionalmente los recursos se verá reflejada en una mejor y más fácil adaptación a los cambios relacionados con la gestión documental y por tanto, a la utilización de archivos en formatos electrónicos[1].

Lo anterior, debido a que el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Tecnologías de la Información y la Dirección de Gobierno en línea, desea promover la implementación de oficinas Cero Papel como un proyecto que permita combinar los esfuerzos en mejorar la eficiencia de la administración pública con las buenas prácticas ambientales.

Para la Contraloría de Bogotá, D.C., la Estrategia Cero Papel, se basa en la responsabilidad individual y colectiva de proteger y defender el ambiente del planeta en el que vivimos y contribuir en el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS, soportados en la Política de Gobierno Digital, Gestión Documental y del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.

La implementación de la Estrategia Cero Papel se convierte en un instrumento para la mejora de la gestión institucional y coadyuva a la mitigación de los impactos ambientales.

1. OBJETIVOS:

Establecer las acciones a ejecutar en la vigencia 2019 – Fase II, por la Contraloría de Bogotá, D.C., en desarrollo de la Estrategia Cero Papel, para reducir el consumo de papel y elementos de oficina, mediante la adopción de buenas prácticas en la gestión documental y un buen uso de las herramientas tecnológicas disponibles por parte de los servidores públicos.

El documento presenta un resumen de las actividades adelantadas en la fase I en la vigencia 2018 y las actividades a desarrollar en la fase II durante la vigencia 2019, con los siguientes objetivos específicos:

- ✓ Ampliar los mecanismos que generen un sentido de responsabilidad y concientización con el medio ambiente y la apropiación de la Estrategia Cero Papel en la Contraloría de Bogotá, D.C. entre los funcionarios y contratistas.

[1] . Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en línea. Guía No.1 Cero Papel en la Administración Pública.Pág.5.

- ✓ Reducir en un 20% el consumo de papel con la implementación de la estrategia en la Entidad.
- ✓ Ampliar la cobertura y mecanismos de control, para realizar el seguimiento de la implementación de la Estrategia Cero Papel.
- ✓ Implementar buenas prácticas de gestión documental.
- ✓ Mejorar la disponibilidad de la información y datos en la Entidad tanto para los procesos internos como para atender los requerimientos externos de entidades y ciudadanos.
- ✓ Disminuir los tiempos de consulta y disposición de información al contar con documentos electrónicos.

2. ALCANCE:

La Estrategia Cero Papel a ejecutar durante la vigencia 2019 por la Contraloría de Bogotá, D.C., abarca la finalización de la Fase I y las actividades a desarrollar durante la vigencia 2019 en Fase II, teniendo en cuenta que es la segunda vigencia de esta iniciativa.

La Estrategia fue diseñada para cubrir todos los procesos y dependencias de la Entidad y deben participar la totalidad de los servidores públicos que pertenecen a la Contraloría de Bogotá, D.C., así mismo los contratistas que prestan sus servicios y apoyan la gestión de la Entidad.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 527	18-agos-1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 1581	17-oct-2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, en lo referente a la regulación vigente para la protección del derecho fundamental que tienen todas las personas naturales a autorizar la información personal que es almacenada en bases de datos o archivos, así como su posterior actualización y rectificación.
Decreto 1377	27-jun-2013	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012, derogado parcialmente por el Decreto 1081 de 2015.
Decreto 1008	14-jun-2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

4. DEFINICIONES:

CERO PAPEL: el concepto de Cero Papel u oficina sin papel se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos. Es un aporte de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Para el caso de Colombia se da a partir de la iniciativa del Plan Vive Digital del MINTIC, que busca hacer más eficiente la gestión administrativa interna en las entidades públicas con el fin de prestar un mejor y más eficiente servicio al ciudadano y eliminar el uso del papel en la gestión que realizan las entidades públicas en sus procesos internos.

ELEMENTOS DE OFICINA: son los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades documentales de una oficina como son, papelería, impresoras, tóner, entre otros.

GESTIÓN DOCUMENTAL: es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

GOBIERNO ELECTRÓNICO: e-gobierno (en inglés e-government) también usado como sinónimos los términos administración electrónica o e-administración. Consiste en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y el conocimiento en los procesos internos de gobierno, así como en la entrega de los productos y servicios del Estado tanto a los ciudadanos como a la industria. Muchas de las tecnologías involucradas y sus implementaciones son las mismas o similares a aquellas correspondientes al sector privado del comercio electrónico (o e-business), mientras que otras son específicas o únicas en relación a las necesidades del Estado.

FIRMA: Mecanismo que no sólo valida la identidad del firmante, sino que permite que la persona se obligue con el documento que está firmando.

FIRMANTE: Persona que posee los datos de creación de la firma y que actúa en nombre propio o por cuenta de la persona a la que representa.

5. SITUACIÓN ACTUAL.

La Contraloría de Bogotá, D.C., en cabeza de la Dirección de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC, en la vigencia 2017, emprendió el diseño de la Estrategia Cero Papel, para lo cual se realizó un análisis para el diseño de la implementación de la citada estrategia al interior de la Entidad, que comprendió el levantamiento de información, análisis y

diseño de componentes; lo cual fue la base de la implementación de la estrategia, ésta contiene estadísticas, inventarios, marco normativo, análisis de la situación actual, actividades a desarrollar con los funcionarios de la entidad, recomendaciones, entre otros.

Producto de este proceso, se diseñó la estrategia en dos fases; a partir del segundo semestre de la vigencia 2018, con la expedición de la Resolución Reglamentaria No. 030 del 16 de julio de 2018, se dio inicio a la Fase I, dentro de las principales actividades adelantadas se tiene, el uso del logotipo de la Estrategia en las comunicaciones y medios electrónicos de la Entidad (portal web e intranet), se adelantó el proceso de concientización de los funcionarios de la Entidad a través del envío de correos electrónicos y estrategia de mailing, con temas referentes al medio ambiente y la búsqueda de la disminución del consumo de papel y elementos de oficina y como parte importante. Como una actividad de gran contenido de sensibilización, se llevó a cabo la siembra de árboles de la mano del personal del Jardín Botánico y la Contraloría de Bogotá, D.C., en la cual, participaron los funcionarios y Directivos de la Entidad.

La Fase II, se desarrolla en la vigencia 2019, en la cual se continúa fortaleciendo la estrategia, dando continuidad a las actividades que se han institucionalizado para reducir el consumo de papel y elementos de oficina, mediante la adopción de buenas prácticas en la gestión documental y un buen uso de las herramientas tecnológicas disponibles por parte de los servidores públicos.

La Fase II, trae como como principal cambio, la ampliación del día de cero papeles a todos los miércoles y el uso preferencial de las comunicaciones electrónicas, un concurso para premiar a las dependencias con mejor desempeño en el ahorro de papel, entre otros.

6. ACTIVIDADES Y/O TAREAS DE LA ESTRATEGIA CERO PAPEL EN LA VIGENCIA 2019.

A continuación, se describen las actividades que se desarrollarán en la vigencia 2019.

6.1 CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN INTERNA.

Se continuará con la campaña de tipo cultural para la reducción del consumo de papel buscando mejoras considerables en la generación de buenos hábitos en el uso del papel en la Contraloría de Bogotá, D.C., buscando optimizar los recursos, promover la eficiencia y productividad, reducir costos, tiempo y espacios de almacenamiento y conservación física, por lo cual se deben intensificar las diversas actividades de sensibilización y su periodicidad en la Contraloría de Bogotá, D.C.

Con lo anterior se pretende mejorar los resultados obtenidos en la vigencia 2018 de la Estrategia Cero Papel y el impacto en los funcionarios y contratistas de la Entidad.

En este sentido, Para esto, se desarrollarán las siguientes campañas:

DÍA DE CERO PAPEL.

Para la vigencia 2019, se establece que **TODOS LOS MIÉRCOLES SERÁN DÍA DE CERO PAPEL**. Como parte de esta actividad se continuará informando a todo el personal sobre la estrategia, para lo cual, se enviarán comunicaciones y correos electrónicos, haciendo énfasis sobre los diversos aspectos de la estrategia.

Lo anterior, con el fin de continuar fortaleciendo la cultura organizacional, hasta que esta práctica, sea de iniciativa propia, totalmente voluntaria y cotidiana.

CORREOS ELECTRÓNICOS, E-CARDS Y/O NOTICONTROL.

En la vigencia 2019, se continuará con la campaña de sensibilización dirigida a los funcionarios haciendo uso de las herramientas tecnológicas disponibles en la Contraloría de Bogotá, D.C., (Correos electrónicos corporativos, E- Cards, Noticontrol y/o Intranet) de mensajes multimedia haciendo referencia inicialmente al impacto y consecuencias que se tienen por el uso inapropiado de los recursos, cuidado del medio ambiente y los beneficios que trae la implementación y adopción de las recomendaciones hechas dentro de la campaña Cero Papel.

ELEMENTOS PUBLICITARIOS.

Con base en el logotipo y objetivo de la campaña de Cero Papel, se adelantará el diseño de elementos publicitarios dentro de la Contraloría de Bogotá, D.C., sobre la Estrategia Cero Papel, con los cuales se busca generar recordación, dentro de estos se tiene el diseño de afiches, stickers para las impresoras, habladores, afiches para las carteleras, entre otros.

SEGUIMIENTO Y ENVÍO DE REPORTES.

Parte del éxito de este tipo de campañas es el seguimiento sobre las cifras de elementos consumidos, por lo cual, se adelantará un seguimiento periódico y se enviarán reportes mensuales a la diferentes dependencias de la Contraloría de Bogotá, D.C., sobre las impresiones y consumos que se tengan, con el fin de realizar acciones correctivas en los casos que se requieran para la mejora y obtención de los resultados esperados.

CAMPAÑA MOTIVACIONAL.

Con base en los resultados que se generen y que presenten las estadísticas y reportes de las diferentes dependencias, se adelantará una campaña motivacional al interior de la Contraloría de Bogotá, D.C. dentro de la cual, para la direcciones y/o dependencias que generen mejores resultados sobre la implementación de la Estrategia Cero Papel; se entregarán premios como motivación a la labor efectuada y buenos resultados obtenidos, para lo cual se adelantará un concurso.

6.2 INCORPORACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.

Se implementarán actividades y herramientas tecnológicas que ayuden a disminuir de forma gradual el consumo y utilización de papel en la Entidad, tomando como base la premisa que el uso de las TIC, son la base y pieza fundamental para la disminución del consumo de papel e insumos para impresión.

Lo anterior, con el fin de impactar de forma importante la Estrategia Cero Papel al interior de la Entidad.

Para esto, se desarrollarán las siguientes actividades:

- **LECTURA Y CORRECCIÓN EN PANTALLA DEL PC.**

Se deberá hacer énfasis en la lectura y corrección en pantalla del computador, con el fin de que los funcionarios la tomen como disciplina, no imprimir, teniendo ésta como una alternativa importante de disminución del consumo de papel e insumos para impresión.

- **CAMBIOS EN ESQUEMA DE IMPRESIÓN.**

Sobre esta actividad, se continuará enfatizando en la impresión de documentos estrictamente requeridos, en el tamaño de letra, impresión a dos caras, para aprovechar mejor el área de impresión de las hojas y así disminuir el consumo de papel, haciendo un uso racional del mismo.

- **SIGESPRO Y CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO.**

Se implementará actividades como modificar las configuraciones de los equipos, así como gestionar herramientas para restringir la impresión de correos electrónicos y las comunicaciones recibidas por el SIGESPRO, salvo casos especiales, los cuales pueden ser leídos en la pantalla y guardados, de ser necesario, en el disco duro del computador; además, en los casos que se requiera la impresión de estos, se recomienda adelantar la revisión de este y eliminar aquello que no aporte información importante.

Es importante que la Entidad disponga de políticas claras sobre la forma de nombrar, clasificar y almacenar documentos digitales, con el fin que puedan ser preservados y garanticen su recuperación y acceso para consulta. En este aspecto es importante que los servidores públicos adopten las directrices formuladas por el Comité de Archivo de la Entidad, utilizando las recomendaciones y normas que en materia de preservación digital emita el Archivo General de la Nación.

6.3 PLAN DE TRABAJO FASE II – ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

CODIGO ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL RESPONSABLE	TAREAS	FECHA MÁXIMA DE IMPLEMENTACIÓN
A1	Actualización de la Estrategia Cero Papel, Fase II – Vigencia 2019.	Dirección de TIC.	Elaborar el documento de la Estrategia Cero Papel para la vigencia 2019, el cual constituye el anexo de la R.R., modificatoria de la R.R 030 de 2018.	Abril 12 de 2019
A2	Actualización del Acto Administrativo de adopción de la Estrategia Cero Papel en la Contraloría de Bogotá, D.C.	Dirección de TIC.	Elaboración del Proyecto de Resolución Reglamentaria para la actualización de la Estrategia Cero Papel en la Contraloría de Bogotá, D.C.	Abril 12 de 2019
A3	Diseñar y ejecutar el Concurso "PIENSO... *luego, no imprimo".*	Despacho Contralora Auxiliar. Dirección de TIC. Oficina Asesora de Comunicaciones	Definición de las bases del concurso.	Mayo 17 de 2019.
			" Adquisición de los elementos que se entregaran como incentivo al ahorro del papel.	Octubre 31 de 2019.
			Premiación a la dependencia, ganadora del concurso *"PIENSO, Luego...no imprimo".*	Diciembre 31 de 2019
A4	Continuar con las actividades de sensibilización al interior de la Contraloría de Bogotá, D.C.	Dirección de TIC. Oficina Asesora de Comunicaciones	Envío de correos electrónicos con el fin de fortalecer la cultura de cero papel.	Diciembre 31 de 2019.
			Elaboración y Publicación de E CARDs, informativas y de socialización de tips referente a ahorro de papel.	Diciembre 31 de 2019.
A5	Establecer lineamientos sobre impresión y tamaño de letra en la Contraloría de Bogotá, D.C.	Despacho del Contralor Auxiliar Dirección Administrativa	Emitir Circular, estableciendo lineamientos relativos a la impresión a doble cara y tamaño de letra para documentos institucionales, sobre los cuales no haya definiciones en procedimientos del SIG.	Mayo 31 de 2019.
A6	Informe de Seguimiento		Elaborar y presentar a la Alta Dirección el informe de seguimiento a la estrategia.	Diciembre 31 de 2019

6.4 RECURSOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA ESTRATEGIA.

- **HUMANOS**: Directivos, funcionarios y contratistas de la Contraloría de Bogotá, D.C.
- **INFRAESTRUCTURA**: Contraloría de Bogotá, D.C.
- **MATERIALES**: Intranet, correos institucionales, elementos de oficina, medios audiovisuales de la Contraloría de Bogotá, D.C., elementos publicitarios, cajas recolectoras de papel reutilizable.
- **INSTITUCIONALES**: Normatividad.
- **ECONÓMICOS Y FINANCIEROS**: recursos propios para ejecutar la estrategia dentro de la Entidad.

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 030 16-jul-2018	Se actualizó con las actividades que serán ejecutadas Estrategia Cero Papel de la Contraloría de Bogotá, D.C – Fase II, vigencia 2019. Se establece como día de cero papel, todos los miércoles del año.
2.0	016 07 MAYO 2019	