
CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

Resolución Reglamentaria
Número 030
(Julio 16 de 2018)

**“Por la cual se implementa la Estrategia Cero
Papel de la Contraloría de Bogotá, D.C.”**

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C (E.F.)
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales
y legales, en especial las conferidas en el
Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente
por el Acuerdo 664 de 2017, expedidos por el
Concejo de Bogotá D.C. y

CONSIDERANDO:

Que las Directivas No 02 del año 2000 y 04 del año 2012 de la Presidencia, definen los lineamientos de la Estrategia de Gobierno en Línea, y de la política de Cero Papel en la administración pública, respectivamente.

Que el artículo 2.2.9.1.2.1 del Decreto 1078 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, establece que los fundamentos de la Estrategia de Gobierno en Línea, las cuales serán desarrollados a través de 4 componentes, entre los cuales se encuentra “*TIC para la Gestión*”, y en este se tiene un logro denominado “*Capacidades Institucionales*” que “busca desarrollar capacidades institucionales para la prestación de servicios a través de la automatización de procesos, procedimientos y la aplicación de buenas prácticas de TI”, el cual a su vez, establece criterios de desarrollo, uno de los cuales es el “*USO EFICIENTE DEL PAPEL*” que busca el “Uso eficiente de papel a través de la definición y adopción de buenas prácticas mediadas por TI”, todo esto, tal como está definido en el Manual de la Estrategia de Gobierno en Línea, establecidos en el Artículo 2.2.9.1.2.2 del Decreto 1078 de 2015.

Que en el Acuerdo 658 de 2016 del Consejo de Bogotá, “*Por el cual se dictan normas sobre organización*

y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se dictan otras disposiciones”, en el artículo 40 numerales 1,3,6, se otorga a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, entre otras, la función de diseñar y proponer la política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias, y herramientas, para el mejoramiento continuo de los procesos de la Contraloría de Bogotá, D.C., coordinar la aplicación a todo nivel de la organización de los estándares, buenas prácticas y principios para el manejo de la información y desarrollar estrategias para el flujo eficiente de la información en todos los procesos de la Entidad.

Que la Entidad se encuentra adelantando las acciones correspondientes para la implementación de la Estrategia de Cero Papel, que incorpore instrumentos necesarios para generar impacto positivo en la reducción del consumo de elementos de papelería en las diferentes dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C., y contribuir a la conservación del medio ambiente.

Que la Entidad implementará la Estrategia de Cero Papel, mediante el desarrollo de 2 fases, las cuales están definidas en el documento denominado “La Estrategia Cero Papel en la Contraloría de Bogotá, D.C”, el cual hace parte integral de la presente resolución.

Que las actividades a realizar para la Estrategia del Cero Papel, son concomitantes, con el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, razón por el cual se aunarán esfuerzos y trabajo coordinado entre los Procesos de Gestión Documental, Gestión de Tecnologías de la Información y Gestión Administrativa y Financiera, con el fin de maximizar los recursos y potencializar los resultados.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Implementar la Estrategia de Cero Papel en la Contraloría de Bogotá, D.C., de conformidad con las especificaciones contenidas en el documento “La Estrategia Cero Papel en la Contraloría de Bogotá, D.C.”, el cual hace parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. Establecer como **DÍA DE CERO PAPEL**, el primer y último miércoles de cada mes; en los cuales, la Contraloría de Bogotá, D.C. no generará impresiones, salvo aquellas que por la naturaleza de la función de alguna dependencia, se requiera. Para el efecto, se utilizarán los medios tecnológicos disponibles para las comunicaciones (correo institucional, mesa de servicio, comunicación telefónica, Sistema de Gestión Documental) y demás, que tenga la Entidad.

ARTÍCULO TERCERO. La Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, apoyará el proceso de implementación de la Estrategia de Cero Papel, mediante el aprovechamiento y optimización del uso de los recursos tecnológicos y consumo de elementos de papelería de la Entidad.

ARTÍCULO CUARTO. Las diferentes dependencias y los funcionarios de la Contraloría de Bogotá, D.C., deberán enfatizar en la aplicación de la normatividad, procedimientos y demás directrices establecidas para el fomento de la cultura del Cero Papel.

ARTÍCULO QUINTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los dieciséis (16) días del mes julio de dos mil dieciocho (2018).

ANDRÉS CASTRO FRANCO
Contralor de Bogotá D.C. (E.F)

ESTRATEGIA CERO PAPEL DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.



"Una Contraloría aliada con el Medio Ambiente"

ceropapel

**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES.**

JULIO DE 2018

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
1. OBJETIVOS	4
2. ALCANCE DE LA ESTRATEGIA	5
3. NORMATIVIDAD	5
4. MARCO TEÓRICO	6
5. SITUACIÓN ACTUAL	6
6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA.....	8
6.1. FASE 1 – PLANIFICACIÓN, DISEÑO DE LA ESTRATEGIA.....	9
6.1.1 Fase 1 – Plan de Trabajo - Actividades y Tareas	12
6.2. FASE 2 – INCORPORACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS	13
6.2.1 Fase 2 – Plan de Trabajo - Actividades y Tareas.....	16
7. RECURSOS PARA PARA ADELANTAR LAS ACTIVIDADES FASE 1	17

ESTRATEGIA CERO PAPEL DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C

PRESENTACIÓN

El presente documento, contiene la **Estrategia Cero Papel de la Contraloría de Bogotá, D.C.** mediante el cual, la Entidad da cumplimiento a la normatividad vigente, adopta buenas prácticas para el aprovechamiento y optimización de los recursos, implementa acciones para disminuir los costos originados en la adquisición de papelería y elementos, logrado a partir de la disminución gradual del consumo de los mismos.

El documento hace un análisis de la situación actual, presenta actividades a desarrollar con los funcionarios de la entidad, las cuales se proponen adelantar en dos fases que conlleven a cumplir con el propósito de la estrategia de Cero Papel de la Contraloría de Bogotá, durante la vigencias 2018 y 2019.

1. OBJETIVOS

- ✓ Diseñar mecanismos que ayuden a difundir entre los funcionarios y contratistas, el sentido de responsabilidad y concientización con el medio ambiente y la apropiación de la implementación de la estrategia en la Contraloría de Bogotá.
- ✓ Convocar e incluir a todos los funcionarios de la entidad de sus diferentes dependencias y sedes en la implementación de las políticas de optimización de los procesos administrativas, buscando la disminución del consumo de los elementos de oficina.
- ✓ Adelantar una campaña de responsabilidad social empresarial al interior de la Contraloría de Bogotá, la cual además tenga una orientación e impacto positivo sobre el medio ambiente.
- ✓ Reducir en un 20% el consumo de papel en un año después del inicio de la implementación de la estrategia en la entidad.
- ✓ Aumento de la productividad al contar y disponer de más herramientas que facilitan el desarrollo de las actividades y cumplimiento de las funciones misionales.
- ✓ Dar uso adecuado de los recursos y disminución de los costos asociados al aprovisionamiento, administración y almacenamiento de elementos de papelería.
- ✓ Implementar buenas prácticas de gestión documental.
- ✓ Optimizar los procesos para el acceso a la información al interior de la entidad.
- ✓ Implementar mayor y mejores estrategias de control de seguridad en el manejo de la información, incluyendo las que requieren un manejo especial.
- ✓ Propender por eliminar la duplicidad de documentos e información.
- ✓ Disminuir los tiempos de consulta y disposición de información y documentos archivados.

2. ALCANCE DE LA ESTRATEGIA

La Estrategia cubre todos los Procesos de la Entidad, participan los servidores públicos que pertenecen a la Entidad e integra los contratistas que apoyan las actividades institucionales, mediante contratos de prestación de servicios.

Inicia con la implementación de la Primera Fase que se describe en el presente documento y se desarrollará, entre los meses de julio y diciembre de 2018 y la vigencia 2019; de la misma forma se dará inicio a la Fase 2, teniendo en cuenta que su cumplimiento depende de los recursos con los que se cuenta para su desarrollo.

3. NORMATIVIDAD

Ley 527 de 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 594 DE 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos que tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y que comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados.

Ley 1581 de 2012: Ley que regula 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. Esta ley se aplica a las bases de datos o archivos que contengan datos personales de personas naturales.

Decreto 1080 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, compila normas del sistema nacional de archivos.

Decreto 1078 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Manual Gobierno en Línea 3.1: Esta nueva Estrategia, que se plasma en el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1078 de 2015, comprende cuatro grandes propósitos: lograr que los ciudadanos cuenten con servicios en línea de muy alta calidad, impulsar el empoderamiento y la colaboración de los ciudadanos con el Gobierno, encontrar diferentes formas para que la gestión en las entidades públicas sea óptima gracias al uso estratégico de la tecnología y garantizar la seguridad y la privacidad de la información.

4. MARCO TEÓRICO

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 Ministerio Tics 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 suscribiendo.

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

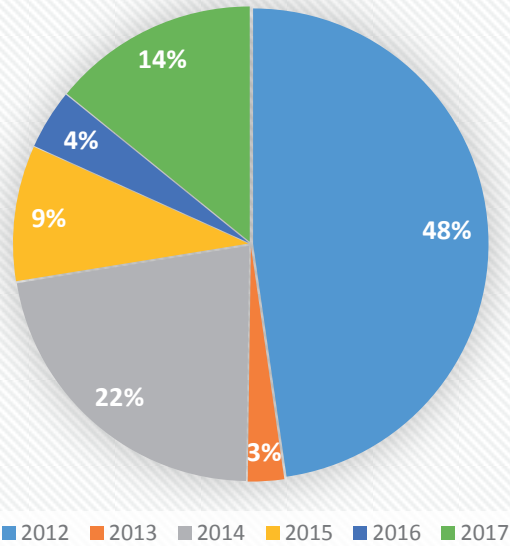
En la Contraloría de Bogotá, se consume permanentemente papelería en el cumplimiento de la labor misional; no obstante, ese consumo también obedece a la simple costumbre laboral.

La Estrategia de Gobierno en Línea y el Manual 3.1., establece como una de sus líneas programáticas a trabajar para las entidades públicas del orden nacional, distrital y territorial, establecer políticas y adelantar actividades para la implementación de Gobierno Electrónico, definido como el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para mejorar los servicios de información ofrecidos a los ciudadanos, aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública e incrementar la transparencia del sector público y la participación ciudadana, dentro del cual se encuentra la iniciativa Cero Papel en la administración pública, la cual busca cumplir las metas de Gobierno en Línea.

Para el diseño de esta estrategia, por parte de la Dirección TIC durante el segundo semestre de la vigencia del 2017, se realizó un análisis para el diseño de la implementación de la estrategia de Cero Papel al interior de la Entidad, que comprendió el levantamiento de información, análisis y diseño de componentes; el documento técnico se denominó " DOCUMENTO CONSULTORÍA PARA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICA CERO PAPEL EN LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ", este documento es la base de la implementación de la estrategia, el cual contiene estadísticas, inventarios, marco normativo, análisis de la situación actual, actividades a desarrollar con los funcionarios de la entidad, recomendaciones, entre otros.

Adicional a lo anterior, se detalla la siguiente información estadística con la cual a futuro permitirá realizar una medición del impacto de la implementación de la estrategia. De igual forma, se obtendrán cifras de consumo real y de existencia de papel para impresión a la fecha en las dependencias de la entidad.

ENTREGA DE PAPEL PARA IMPRESIÓN - VIGENCIAS 2012 A 2017



Fuente: Entrega de papel por año.

AÑO	CANTIDAD POR RESMA Papel tamaño Carta	CANTIDAD POR RESMA Papel Tamaño Oficio	NUMERO DE DEPENDENCIA
2012	8638	1917	71
2013	550	0	71
2014	4355	561	71
2015	1861	196	71
2016	905	0	71
2017	2865	267	71

Fuente: Memorando 3-201808920- Subdirección de Recursos Materiales - (Salidas de Almacén por año).

6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA

El "DOCUMENTO CONSULTORÍA PARA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICA CERO PAPEL EN LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ" desarrollado por parte de la Dirección de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la entidad en el segundo semestre del 2017 y para lo cual se utilizó la metodología PMI del "Project Management Institute" la cual se basa en la utilización buenas prácticas en el manejo de proyectos, desde su razón de ser, su desarrollo y su culminación identificando todas las áreas involucradas a través de herramientas que permiten clarificar un requerimiento, formalizar un compromiso, tener en cuenta a todos los interesados tanto externos como internos, desarrollar y controlar un plan de trabajo, administrar los recursos, el tiempo, el costo y el personal, hacer

seguimiento, mantener el control de las actividades, administrar el riesgo y en general lograr una integración general de todos los procesos de modo que todos los esfuerzos se encaminen hacia el logro de un objetivo común”.

El documento en mención y teniendo en cuenta que este es un proyecto de mediano y largo plazo, se establece que la implementación de la estrategia sea ejecutada por fases, que va desde la sensibilización de los funcionarios y contratistas, hasta la puesta en marcha de las actividades que ayudarán a reducir el consumo de papel en la entidad.

Con el fin de lograr los objetivos y metas trazadas, se debe cumplir con la premisa de alinear, comprometer, medir e implementar, por lo cual es importante alinear la estrategia y trabajar de la mano con la Alta Dirección y cada una de las dependencias de la entidad.

La estrategia se ha diseñado en 2 fases, teniendo en cuenta que la misma implica un cambio cultural en el esquema de trabajo tradicional, con el fin de no generar impactos negativos y minimizar los riesgos que se puedan generar dentro del proceso de implementación.

A continuación, se presentan los aspectos principales de las Fase 1 y 2 de la Estrategia, incluyendo las actividades a desarrollar en cada una de ellas:

6.1. FASE 1 – PLANIFICACIÓN, DISEÑO DE LA ESTRATEGIA

Se tiene como actividad de esta Fase, la sensibilización y apropiación de la estrategia para los funcionarios y contratistas de la entidad, teniendo presente que son los principales actores, con quienes se debe trabajar de forma integral y permanente para lograr los objetivos trazados; ellos son parte esencial del proceso y se debe trabajar de la mano de forma permanente.

Se busca la creación de una cultura laboral al interior de la Contraloría de Bogotá que utilice de forma racional los recursos de los que dispone y se logre reducción progresiva del uso del papel, con lo cual, se logre con mayor facilidad la adaptación a los cambios relacionados con la implementación de herramientas tecnológicas y por tanto, a la utilización de archivos en formatos electrónicos.

La meta es que desde el Contralor Distrital y todos los servidores públicos y contratistas, se comprometan y alineen con la estrategia, para lo cual, se tendrá como elemento principal y medio de concientización, la capacitación y sensibilización sobre la necesidad de apoyar la iniciativa que tiene como fin último contribuir a la preservación del medio ambiente. Es fundamental e importante transmitir a todos los objetivos y metas, los valores y la estrategia de la entidad de forma precisa para que cada persona sea capaz de comprender el direccionamiento estratégico que se desea, de este modo actuarán en forma proactiva y no reactiva.

Es importante aprovechar las sinergias con medios afines en la entidad y posibles aliados externos para integrar y ofrecer y mostrar las bondades de la campaña para que esta sea atractiva y que esta se convierta además en un valor agregado que tiene la Contraloría de Bogotá a su servicio.

Las principales actividades de la Fase 1, son las que se describen a continuación:

✓ **LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PRELIMINAR**

La información es un activo importante para determinar la línea de acción, por esta razón se recopilara información clave sobre el consumo de papel que permita establecer las estrategias más idóneas y encaminada al cumplimiento de los objetivos propuestos. La información referente a la entrega de papel carta y oficio durante el primer semestre de 2018, y las que en la actualidad cuente cada área de la Contraloría de Bogotá.

✓ **IMPLEMENTACIÓN DEL LOGO CERO PAPEL.**

Se llevó a cabo el diseño del logotipo para la campaña de Cero Papel, acorde con la imagen institucional de la Contraloría de Bogotá, está orientado a llegar de una forma sencilla al público en general; adicionalmente, está acompañado de un slogan que muestra un mensaje claro con lo que se quiere obtener con la estrategia; para esta labor, se trabajó de la mano de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la entidad y los líderes de la Dirección Tics. Posteriormente se determinara que comunicaciones deben llevar el Logo del de Cero Papel al interior de la Contraloría de Bogotá y así ir inculcando el mensaje a los funcionarios de la entidad.

✓ **CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN INTERNA**

Se adelantará una campaña inicial de tipo cultural para la reducción del consumo de papel buscando la generación de buenos hábitos en el uso del papel en la Contraloría de Bogotá, logrando de esa forma, la optimización de los recursos, promover la eficiencia y productividad, reduciendo costos, tiempo y espacios de almacenamiento y conservación física, por lo cual se propone adelantar diversas actividades de sensibilización de forma periódica en la Contraloría de Bogotá.

Para la realización de la sensibilización, se utilizaran diferentes medios, como son mensajes en Noticontrol, E- Card, correos electrónicos, campañas de persuasión a través de video clips, entre otros; estas actividades se realizaran con el apoyo directo de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

De igual forma, se busca concientizar a los servidores públicos de la entidad, para que sean influenciadores en los ciudadanos que son receptores de los productos de la entidad, puesto que también se convierten actores directos en la efectividad de la aplicación de la estrategia de Cero Papel.

La Campaña de sensibilización, disminuirá su intensidad, en la medida que se establezca que se ha logrado el efecto esperado y que las mejores prácticas sean evidentes, lo cual, se hará mediante la medición del consumo de papel, especialmente.

✓ **ESTABLECER DÍA DE CERO PAPEL**

Una de las actividades centrales de la Estrategia de Cero Papel y con el fin de enfatizar y tener puntos de quiebre en el uso del papel, se establecerá que 2 veces al mes, se tenga el día del cero papel; esto será el primer y último miércoles, para que durante esta jornada laboral se desarrolle la mayor cantidad de actividades y se haga énfasis en el cumplimiento de las recomendaciones hechas, además con el fin de identificar de forma fácil y generar recordación dentro de las personas que adelantan sus funciones al interior de la entidad.

Durante estos días se realizará el envío de las comunicaciones por correos electrónicos y se hará énfasis sobre los diversos aspectos de la implementación de la estrategia, con el fin de dar inicio al cambio organizacional, para que posteriormente y de forma autónoma y normal durante todos los días laborales, se haga el número mínimo requerido de impresiones.

La adopción del día del cerio papel, se hará mediante acto administrativo.

✓ **CARTELERAS Y MEDIOS AUDIOVISUALES**

Con el fin de ampliar los canales de comunicación y hacer énfasis en la importancia de la implementación de la estrategia de Cero Papel dentro de la entidad, se propone adelantar el diseño de afiches y medios audiovisuales sobre la campaña los cuales contengan el logotipo y slogan y además mensajes con contenido que ayude a la sensibilización de las personas, para que en las carteleras, streaming interior, canal de YouTube, redes sociales oficiales, intranet y demás medios de comunicación, se haga referencia a esta, buscando llegar a todos los funcionarios y contratistas de la Contraloría de Bogotá y de esta forma se pueda sensibilizarlos y concientizarlos, adicionalmente con el fin de enterar al público sobre las actividades que se vienen adelantando en pro del objetivo central de la estrategia, cual es, el cuidado del medio ambiente y la contribución a la preservación del planeta tierra.

✓ **CAMPAÑA DE SIEMBRA DE ÁRBOLES**

Con el fin de adelantar actividades diversas y de responsabilidad social empresarial dentro de la Contraloría de Bogotá, se propone diseñar y adelantar una campaña de siembra de árboles, en la cual participen los funcionarios. Mediante esta actividad, se pretende hacer sensibilización y concientización de la finalidad de la campaña de Cero Papel, o además poner un granito de arena para devolverle al medio ambiente algo por

lo que ocasionamos con las actividades que se hacen sin el cuidado necesario y que afectan directamente el entorno.

Esta actividad se adelantará con la gestión de los árboles por parte de la entidad, para realiza la entrega a los funcionarios que deseen adoptarlos y que posteriormente lleven a cabo el proceso de siembra en un espacio adecuado, presentando las correspondientes evidencias digitales del proceso de siembra, cuidado y conservación.

✓ **SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.**

A las actividades programadas en el plan de trabajo de la fase 1, se le realizará un seguimiento trimestral por parte de la Dirección de TIC para evaluar el correcto cumplimiento de las tareas que la componen y su fecha máxima de ejecución. Como complemento del seguimiento se evaluará la medición de los indicadores definidos, con el fin de analizar los resultados obtenidos y así poder comparar con la situación inicial, el logro de los objetivos propuestos.

✓ **INFORME DE SEGUIMIENTO**

Las evidencias del cumplimiento de las actividades las mantendrá cada responsable de las actividades y se remitirán junto con un informe del avance de las mismas a la dirección de TIC, quien consolidará el informe de seguimiento trimestral, que será presentado a la alta dirección y así tomar los correctivos necesarios para mejorar la gestión realizada en la disminución del consumo de papel en la Contraloría de Bogotá.

6.1.1 Fase 1 – Plan de Trabajo - Actividades y Tareas

CODIGO ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS	FECHA MAXIMA DE EJECUCIÓN
F1- 01	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PRELIMINAR	Dirección de Recursos Materiales. Dirección TIC.	Remitir para revisión técnica y jurídica, el proyecto de Resolución para la Implementación de la Estrategia del Cero Papel en la Contraloría de Bogotá D.C.	06-07-2018
			Aprobación y Publicación de la R.R que establece la implementación la Estrategia del Cero Papel en la Contraloría de Bogotá D.C.	19-07-2018
			Estadísticas de la entrega de papel durante el I semestre de 2018, a las Áreas de la Contraloría de Bogotá.	13-08-2018
			Levantar el inventario de papel carta y oficio con que cuentan las dependencias a la fecha de la puesta en marcha de la estrategia cero papel	21-08-2018

CODIGO ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS	FECHA MAXIMA DE EJECUCIÓN
F1-02	USO DEL LOGO DEL CERO PAPEL EN LAS COMUNICACIONES INTERNAS QUE SE DEFINAN.	Despacho del Contralor Auxiliar Dirección TIC. Oficina Asesora de Comunicaciones	Determinar que comunicaciones deben llevar el Logo del de Cero Papel al interior de la Contraloría de Bogotá.	23-08-2018
F1-03	DISEÑO CAMPAÑA DE COMUNICACIÓN INTERNA	Despacho Contralor Auxiliar Dirección TIC. Oficina Asesora de Comunicaciones	Reunión inicial para acordar los fundamentos de la campaña de sensibilización.	30-08-2018
			Elaborar los Tips de cuidado del medio ambiente a través de las herramientas E- Cards – Noticontrol	06-09-2018
			Diseñar afiches para las Carteleras de la entidad y medios audiovisuales (Streaming) sobre la campaña, los cuales contengan el logotipo, slogan y además mensajes.	07-09-2018
			Establecer el mecanismo para la presentación de la estrategia (definir entre reunión general con los funcionarios, video, comunicado del Contralor de Bogotá u otro).	11-09-2018
			Planeación y/o elaboración del mecanismo para la presentación de la Estrategia del Cero Papel.	20-09-2018
F1-04	LANZAMIENTO DE LA ESTRATEGIA CERO PAPEL	Despacho Contralor Auxiliar. Dirección TIC	Presentar la campaña de la Estrategia de Cero Papel, en la Contraloría de Bogotá.	26-09-2018
F1-05	CAMPAÑA DE SIEMBRA DE ÁRBOLES	Despacho del Contralor Auxiliar Dirección Administrativa Dirección TIC Servidores Públicos de la Contraloría de Bogotá.	Gestión de convenios para recursos, incluyendo árboles, para adelantar la actividad.	08-10-2018
			Diseño de la actividad – Siembra de árboles.	16-10-2018
			Ejecución de la actividad - Siembra de Árboles.	26-10-2018
			Elaboración del video sobre la actividad de siembra de árboles.	07-10-2018
F1-06	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	Despacho del Contralor Auxiliar Dirección TIC	Hacer seguimiento a las actividades programadas y definir los indicadores con los cuales medir el impacto de las mismas.	14-12-2018
F1-07	INFORME DE SEGUIMIENTO	Dirección TIC	Elaborar y presentar a la Alta Dirección el informe de seguimiento a la estrategia.	21-12-2018

6.2. FASE 2 – INCORPORACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

La segunda fase tiene como objetivo implementar estrategias y herramientas tecnológicas que apoyen de forma importante en la implementación de la estrategia de Cero Papel al

interior de la entidad, que ayuden a disminuir de forma gradual el consumo y utilización de elementos de papelería en la entidad, tomando como base la premisa que el uso de las Tics son la base y pieza fundamental para la disminución del consumo de elementos de papelería.

Cabe señalar que esta fase para algunos de sus apartes se podrá ir adelantando de forma paralela con las de la Fase 1 para disminuir los tiempos para la consecución de los resultados esperados; la estrategia, se basa en formalizar las actividades que en un comienzo son optativas. A continuación, se puntualizan las principales actividades que se desarrollarán:

⇒ **LECTURA Y CORRECCIÓN EN PANTALLA DEL PC**

Durante la elaboración de un documento es muy común que se corrija entre dos y tres veces antes de su versión definitiva. Al hacer la revisión y corrección en papel se está gastando el doble del papel, de modo que un método sencillo para evitar el desperdicio es utilizar el computador o dispositivo electrónico para hacer la revisión en pantalla, que adicionalmente nos ofrece la posibilidad de utilizar correctores ortográficos y gramaticales antes de dar la orden de impresión, sobre los cuales se recomienda hacer énfasis en su utilización; esta actividad no solamente se debe realizar en la creación de documentos, sino también para la revisión de informes, libros, reportes, entre otros.

Esta es una actividad de tipo cultural apoyada en el uso de componentes tecnológicos, la cual ayuda ampliamente en la reducción del consumo del papel; se recomienda sobre todo generar conciencia y mayor énfasis en algunos tipos de profesiones y dependencias, los cuales tienen como hábito permanente adelantar cualquier tipo de actividad únicamente en documentos físicos.

⇒ **CAMBIOS EN ESQUEMA DE IMPRESIÓN**

Se gestionará la política y directriz para optimizar la utilización del papel a través de la impresión a doble cara en los documentos que pueda realizarse de esta forma según la normatividad y procedimiento internos; de la misma forma se recomienda que los documentos de manejo interno para revisión, de ser necesario se realice la impresión en papel reutilizable y se establezca esto como estrategia interna en todas las dependencias de la entidad.

Esta estrategia se puede ampliar, teniendo opciones como elegir el tipo de letra más pequeño posible en la impresión de borradores por ejemplo 8 o 10 puntos (los cuales se hagan en papel reutilizable) también utilizando márgenes más pequeñas para estos, mientras se trabaja en la pantalla de la computadora con un tipo de letra más grande, por ejemplo de 14 o 16 puntos, lo que permite aprovechar mejor el área de impresión de las hojas; además, se debe hacer énfasis en actividades simples como utilizar las opciones de

revisión y vista previa para asegurarse que el documento se encuentre bien configurado, para evitar consumos adicionales y por ende generar desperdicios de papel y tintas.

Además, buscar que en las versiones finales o en documentos oficiales deberán utilizarse las fuentes y tamaños determinados por el Sistema de Gestión de Calidad o las normas relacionadas con estilo e imagen institucional.

Para esto, se implementarán indicadores y se llevará control de elementos de papelería utilizados por dependencias y motivar a las que obtengan mejores resultados semestralmente; además, adelantar un análisis de necesidad y redistribución estratégica de impresoras dentro de la entidad en cada una de sus dependencias, para de esta forma optimizar los recursos de hardware y disminuir los costos de adquisición de equipos y consumibles y por ende poder utilizar estos recursos para otros fines.

⇒ **CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO**

Se fortalecerá la política y directriz interna el uso exclusivo del correo electrónico corporativo para las comunicaciones oficiales y laborales dentro de la entidad y para la interacción con clientes y/o usuarios externos; además, implementar en los pie de correo un mensaje institucional sobre la campaña de cero papel que propendan por la cultura y conservación del medio ambiente y establecer mecanismos para evitar la impresión de este tipo de comunicaciones tanto para lectura, como para el archivo y/o almacenamiento de estos.

De la misma forma, gestionar herramientas para restringir la impresión de correos electrónicos, salvo casos especiales, los cuales pueden ser leídos en la pantalla y guardados, de ser necesario, en el disco duro del computador, en los casos que no se conozca cómo hacerlo, o no sabe cómo hacer una copia de seguridad de sus correos electrónicos, se debe solicitar la colaboración de la Dirección Tic de la entidad, a través de la mesa de ayuda donde le aclararán todas sus dudas al respecto; 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.

⇒ **GESTOR DOCUMENTAL**

Uno de los elementos más importantes para disminuir la utilización del soporte en papel es el empleo de documentos electrónicamente, bien sea que estos hayan sido escaneados desde un original en físico o que hayan sido creados mediante aplicaciones ofimáticas, programas de diseño, entre otras herramientas informáticas.

Teniendo en cuenta que actualmente la entidad dispone del Sistema de Información para el manejo de comunicaciones internas y externas (Sigepro), se propone establecer una política interna y directriz para el uso exclusivo y obligatorio de este sistema de información

para el envío de oficios, memorandos, requerimientos, PQRS y la gestión, trámite y respuesta de estos.

Además, configurar y parametrizar para que los documentos que se manejan a través del sistema no puedan ser impresos, salvo en casos absolutamente necesarios, lo anterior teniendo en cuenta que en muchas ocasiones en la entidad, los funcionarios tienden a generar varias impresiones y copias de estos documentos para los procesos de revisión, proyectar respuestas y corrección de las mismas, lo que conlleva a realizar consumos no necesarios de elementos de papelería, al realizar este tipo de configuración se procura y conlleva a que la revisión de los documentos se haga por pantalla del equipo de cómputo o herramienta tecnológica utilizada.

De la misma forma se tendrá consolidada la información histórica institucional de comunicaciones en un único sistema de información, con lo cual se evitará la pérdida de información, documentos y datos de la entidad; además, se deben establecer y adelantar políticas de generación de copias de seguridad totales e incrementales de esta información, salvaguarda y custodia de la misma por parte de una única dependencia encargada de este fin, con lo cual se evitará tener duplicidad de información.

⇒ **SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.**

A las actividades programadas en el plan de trabajo de la fase 2, se le realizará un seguimiento trimestral por parte de la Dirección de TIC para evaluar el correcto cumplimiento de las tareas que la componen y su fecha máxima de ejecución. Como complemento del seguimiento se evaluará la medición de los indicadores definidos, con el fin de analizar los resultados obtenidos y así poder comparar con la situación inicial, el logro de los objetivos propuestos.

⇒ **INFORME DE SEGUIMIENTO.**

Las evidencias del cumplimiento de las actividades las mantendrá cada responsable de las actividades y se remitirán junto con un informe del avance de las mismas a la dirección de TIC, quien consolidará el informe de seguimiento trimestral, que será presentado a la alta dirección y así tomar los correctivos necesarios para mejorar la gestión realizada en la disminución del consumo de papel en la Contraloría de Bogotá.

6.2.1 Fase 2 – Plan de Trabajo - Actividades y Tareas.

CODIGO ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS	FECHA MAXIMA DE EJECUCIÓN
F2 -01	CAPACITACIONES	Dirección TIC.	Identificación de necesidades que	20-01-2019

CODIGO ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS	FECHA MAXIMA DE EJECUCIÓN
	Y GESTIÓN DEL CAMBIO.	Subdirección De Capacitación.	requieran un cambio dentro de la entidad para fortalecer la campaña de Cero Papel.	
			Alistamiento del material para las capacitaciones que generaran el cambio al interior de la Contraloría de Bogotá.	31-01-2019
			Organización del cronograma para el desarrollo de las capacitaciones.	03-02-2019
			Llevar a cabo las capacitaciones que evidencie en los funcionarios de la entidad la gestión del cambio para lectura en pantalla y no uso de papel excesivo.	21-02-2019
F2-02	CAMBIOS EN DE ESQUEMA DE IMPRESIÓN. USO DE CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO.	Despacho del Contralor Auxiliar.	Definición del Plan de acción para definir el esquema de impresión y el uso de correo electrónico corporativo en la Contraloría de Bogotá.	03-03-2019
		Dirección Administrativa.	Socialización de la estrategia con soporte de TI y aprobación por parte de la Contraloría de Bogotá, para la puesta en marcha en la entidad.	10-03-2019
		Dirección TIC.	Desarrollo de actividades en los equipos de impresión y plataformas tecnológicas.	17-03-2019
			Seguimiento de la actividad.	30-04-2019
F2-03	PROMOCIÓN DEL GESTOR DOCUMENTAL	Dirección TIC. Servidores Públicos de la Contraloría de Bogotá.	Incentivar el uso del Sistema de Información para el manejo de comunicaciones internas y externas (Sigepro)	13-05-2019
F2-04	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	Despacho del Contralor Auxiliar Responsables de las actividades Dirección TIC	Hacer seguimiento a las actividades programadas y Resultados de la medición de los indicadores definidos.	10-06-2019
F2-05	INFORME DE SEGUIMIENTO	Responsables de las actividades Dirección TIC	Elaborar y presentar a la alta Dirección el informe de seguimiento a la estrategia	28-06-2019

7. RECURSOS PARA PARA ADELANTAR LAS ACTIVIDADES FASE 1

- **HUMANOS:** Directivos, funcionarios y contratistas de la Contraloría de Bogotá
- **INFRAESTRUCTURA:** Contraloría de Bogotá, Secretaría Distrital de Medio Ambiente de la Alcaldía de Bogotá.
- **MATERIALES:** Intranet, correos institucionales, elementos de oficina, medios audiovisuales de la Contraloría de Bogotá, elementos publicitarios, cajas recolectoras de papel reutilizable.

- **INSTITUCIONALES:** Normatividad, Cronograma general de la Contraloría de Bogotá.
- **ECONÓMICOS Y FINANCIEROS:** recursos propios para ejecutar la estrategia dentro de la entidad.