

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. Corresponde a la DIRECCIÓN SECTOR SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA ejercer la vigilancia y el control fiscal a los siguientes sujetos:

N°	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
1	Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia – SDSCJ.
2	Unidad Administrativa Especial del Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá – UAECOB.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. Corresponde a la DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS ejercer la vigilancia y el control fiscal, a través de sus Subdirecciones de Fiscalización a los siguientes sujetos:

N°	SUBDIRECCIÓN	SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
1	DE FISCALIZACIÓN DE ENERGÍA	Grupo Energía Bogotá S.A. E.S.P. – GEB S.A. E.S.P.
2		Empresa Generadora de Energía S.A. E.S.P. - EMGESA S.A. E.S.P.
3		Compañía de Distribución y Comercialización de Energía S.A. E.S.P. CODENSA S.A. E.S.P.
4		Gas Natural S.A. E.S.P.
5		Transportadora de Gas Internacional S.A. E.S.P.– TGI S.A. E.S.P.
6	DE FISCALIZACIÓN DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO BÁSICO	Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, EAAB -E.S.P.
7		Aguas de Bogotá S.A. E.S.P.
8		Caudales de Colombia S.A. E.S.P.
9		Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP
10	DE FISCALIZACIÓN DE COMUNICACIONES	Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A. E.S.P.
11		SKYNET de Colombia S.A. E.S.P.
12		Compañía Colombiana de Servicios de Valor Agregado y Telemático S.A. ESP - COLVATEL S.A.E.S.P.
13		Américas Business Process Services S.A.

PARÁGRAFO. El control fiscal de las sociedades subordinadas del Grupo Energía Bogotá S.A. E.S.P., así como de las asociadas y vehículos de inversión en los que la sociedad tenga participación y que no se encuentren establecidos como sujetos de control directo, se realizará a través del control fiscal que se efectúe al GEB S.A. E.S.P. No obstante, cuando la necesidad lo exija, se podrá requerir información directamente a las mismas, haciendo uso de los mecanismos de cooperación internacional establecidos en la ley, a través de la Contraloría General de la República y/o demás entes competentes, según sea el caso, teniendo en cuenta, la particularidad de las inversiones directas e indirectas que tenga el Distrito Capital.

CAPÍTULO III OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. La Dirección de Planeación a través de la Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores determinará el nivel de riesgo de los sujetos de vigilancia y control fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo con la metodología y periodicidad que se establezca como insumo para la planeación estratégica del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal -PVCGF.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. La presente Resolución Reglamentaria rige a partir de la fecha de su publicación, deroga las disposiciones que le sean contrarias y modifica la Resolución Reglamentaria N° 023 del 17 de junio de 2019.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y ún (31) días del mes de marzo del año dos mil veinte (2020).

MARÍA ANAYME BARÓN DURÁN
Contralora de Bogotá D.C. (E.)

Resolución Reglamentaria Número 009 (Marzo 31 de 2020)

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

LA CONTRALORA DE BOGOTÁ, D.C. (E)
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 Presidenciales Nos. 02 del año 2000 y 04 del año 2012 de la Presidencia de la República, definen los lineamientos de la Estrategia de Gobierno en Línea y de la Política Cero Papel en la Administración Pública, respectivamente.

Que el Decreto 1008 del 14 de junio de 2018, estableció los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y subrogó el Capítulo 1 del Título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, estableciendo a la Seguridad de la Información como un habilitador transversal de la Política de Gobierno Digital.

Que el Acuerdo 658 de 2016 expedido por el Concejo de Bogotá, D.C., modificado por el Acuerdo 664 de 2017, regula en el artículo 40, las funciones de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, entre otras, correspondiéndole 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 mediante Resolución Reglamentaria No. 030 del 16 de julio de 2018, se implementó la Estrategia Cero Papel en la Contraloría de Bogotá D.C., la cual fue actualizada mediante la Resolución Reglamentaria No. 016 del 7 de mayo de 2019, con el objeto de adoptar la Fase II de la citada estrategia con las actividades a desarrollar durante la vigencia 2019, con las cuales la entidad continúa dando cumplimiento a la normatividad vigente y con las acciones a desarrollar para la disminución del consumo de papel.

Que con la expedición del Decreto 2106 del 22 de noviembre de 2019, que dicta normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública, la **Estrategia Cero Papel**, toma mayor fuerza, pues, pasa de ser una iniciativa, para transformarse en un objetivo, al determinar que los trámites, procesos y procedimientos, se deben simplificar, suprimir y reformar, para que los mismos sean ágiles, sencillos, modernos y digitales. Así mismo, porque se definen las acciones que se requieren para impulsar la transformación digital de la Administración Pública y la digitalización y automatización masiva de trámites, estableciendo como objetivo que en el año 2030, todos los trámites sean digitales.

Que la Resolución Reglamentaria No. 016 del 7 de mayo de 2019, debe ser actualizada con las actividades a realizar durante la vigencia 2020, las cuales deben apoyar la gestión de la entidad, por lo tanto, 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 y dar cumplimiento a la normativa legal vigente.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Actualizar la Estrategia Cero Papel de la vigencia 2020 de la Contraloría de Bogotá, D.C., de conformidad con las especificaciones contenidas en el documento "*Estrategia Cero Papel de la Contraloría de Bogotá, D.C., Fase III - vigencia 2020*", el cual hace parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. Dar continuidad a que todos los MIERCOLES sean día de CERO PAPEL; 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 la ejecución de la Estrategia Cero Papel, mediante el aprovechamiento y optimización del uso de los recursos tecnológicos y consumo de elementos de papelería de la entidad.

ARTÍCULO CUARTO. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes, velar por 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, en especial la Resolución Reglamentaria No. 016 del 7 de mayo de 2019.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y ún (31) días del mes de marzo del año dos mil veinte (2020).

MARIA ANAYME BARÓN DURÁN
Contralora de Bogotá, D.C. (E)



"Una Contraloría Aliada con Bogotá"



ESTRATEGIA CERO PAPEL DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C., FASE III VIGENCIA 2020



"Una Contraloría aliada con el Medio Ambiente"

cero papel

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

MARZO 2020



"Una Contraloría Aliada con Bogotá"



MARÍA ANAYME BARÓN DURÁN
Contralora de Bogotá, D.C. (E)

DIANA MARCELA SALCEDO JIMÉNEZ
Contralora Auxiliar (E)

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

Bogotá, D.C. marzo de 2020



"Una Contraloría Aliada con Bogotá"

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
1. OBJETIVOS:.....	5
2. ALCANCE:.....	5
3. BASE LEGAL:.....	6
4. DEFINICIONES:	6
5. SITUACIÓN ACTUAL.	7
6. ACTIVIDADES Y/O TAREAS DE LA ESTRATEGIA CERO PAPEL EN LA VIGENCIA 2020.	8
6.1 CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN INTERNA.	8
6.2 PROMOVER LA IMPLEMENTACIÓN Y USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.....	9
6.3 PLAN DE TRABAJO FASE III Vigencia 2020 – ACTIVIDADES Y/O TAREAS:	10
6.4 RECURSOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA ESTRATEGIA.	11
7. CONTROL DE CAMBIOS.....	12



"Una Contraloría Aliada con Bogotá"



PRESENTACIÓN

La Contraloría de Bogotá, D.C., en concordancia con la estrategia Cero Papel en la Administración Pública, implementó mediante Resolución Reglamentaria No. 030 del 16 de julio de 2018, la **Estrategia Cero Papel** en la Entidad, a partir de algunas recomendaciones del Ministerio de la Información y las Comunicaciones sobre buenas prácticas para reducir el consumo de papel. Posteriormente, mediante Resolución Reglamentaria No. 016 del 7 de mayo de 2019, fue actualizada con las actividades a realizar durante la vigencia 2019 y de igual forma se actualiza para la vigencia 2020.

El concepto de oficina cero 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. La oficina cero papel no propone la eliminación total de los documentos en papel, la experiencia de países que han adelantado iniciativas parecidas ha demostrado que los documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos ya que el Estado no puede negar a los ciudadanos, organizaciones y empresas la utilización de medios físicos o en papel¹.

Con la expedición del Decreto 2106 del 22 de noviembre de 2019, la **Estrategia Cero Papel**, toma mayor fuerza, pues, pasa de ser una iniciativa, para transformarse en un objetivo, al determinar que los trámites, procesos y procedimientos, se deben simplificar, suprimir y reformar, para que los mismos sean ágiles, sencillos, modernos y digitales. Así mismo, porque se definen las acciones que se requieren para impulsar la transformación digital de la Administración Pública y la digitalización y automatización masiva de trámites, estableciendo como objetivo que en el año 2030 todos los trámites sean digitales.

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, soportado en la Política de Gobierno Digital, el Proceso de Gestión Documental y del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, teniendo en cuenta que su implementación se convierte en un instrumento para la mejora de la gestión institucional y coadyuva a la mitigación de los impactos ambientales.

Para la Dirección TIC, la **Estrategia Cero Papel** es una actividad emotiva, que se hace con gran entusiasmo, puesto que, este tipo de iniciativas tienen doble connotación; la primera, aportar a las generaciones venideras, dejándoles un ambiente mejor para vivir o quizá, uno menos yermo que el actual. La segunda, ir en línea con la directriz normativa del Estado

¹ Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Guía No. 1 Cero Papel en la Administración Pública. Pág.8.



"Una Contraloría Aliada con Bogotá"

Colombiano, relacionada con la iniciativa cero papel, que tiene como objetivo establecer los lineamientos para contribuir a una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz, al reducir el uso del papel en las entidades públicas, tanto en sus procesos internos como en los servicios que prestan a los ciudadanos.

La **Fase III** se desarrolla en la vigencia 2020, dando continuidad a las actividades que se han institucionalizado para reducir el consumo de papel, como el día de cero papel a todos los miércoles y el uso preferencial de las comunicaciones electrónicas en los trámites, procesos y procedimientos que se pueden digitalizar o automatizar en todos los procesos de la entidad, para buscar de forma organizada y consiente, la disminución gradual del consumo de papel.

1. OBJETIVOS:

Establecer las acciones a ejecutar durante la vigencia 2020 – Fase III, por la Contraloría de Bogotá, D.C., en desarrollo de la Estrategia Cero Papel, para reducir el consumo de papel, 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.

- ✓ Continuar con 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. en los funcionarios y contratistas.
- ✓ Reducir en un 15%, el consumo de papel durante la vigencia 2020.
- ✓ Implementar buenas prácticas tecnológicas y de gestión documental.

2. ALCANCE:

La Estrategia Cero Papel a ejecutar por la Contraloría de Bogotá, D.C., durante la vigencia 2020, abarca las actividades a desarrollar en la Fase III, teniendo en cuenta que es la tercera 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.



"Una Contraloría Aliada con Bogotá"



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, Modificado por el Decreto 19 del 10 de enero del 2012.
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.
Decreto 2106	22-nov-2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.

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.



"Una Contraloría Aliada con Bogotá"



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 el 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, 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 de esta estrategia, 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.



"Una Contraloría Aliada con Bogotá"



Posteriormente, mediante Resolución Reglamentaria No. 016 del 7 de mayo de 2019, se actualizó la estrategia con la Fase II con las acciones a desarrollar en la vigencia 2019, dando continuidad a las actividades que se han institucionalizado para reducir el consumo de papel, 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.

De igual forma, durante la vigencia 2020 se desarrolla la Fase III, dando continuidad a las actividades para reducir el consumo de papel, como el día de cero papel a todos los miércoles.

6. ACTIVIDADES Y/O TAREAS DE LA ESTRATEGIA CERO PAPEL EN LA VIGENCIA 2020.

A continuación, se describen las actividades que se desarrollarán en la vigencia 2020.

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 2019 de la Estrategia Cero Papel y el impacto en los funcionarios y contratistas de la Entidad.

En este sentido, se desarrollarán las siguientes campañas:

- **DÍA DE CERO PAPEL.**

Para la vigencia 2020, se continuará aplicando la Estrategia "**TODOS LOS MIÉRCOLES DE CERO PAPEL**". Como parte de esta actividad, se informará a todo el personal sobre la estrategia, para lo cual, se enviarán comunicaciones y correos electrónicos, haciendo énfasis sobre sus diversos aspectos.

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 2020, 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



"Una Contraloría Aliada con Bogotá"



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.

- **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 PROMOVER LA IMPLEMENTACIÓN Y USO 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. 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:

- **FOMENTAR EL USO RACIONAL DEL PAPEL**

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.

Se recomendará, almacenar la información en el medio tecnológico que permita conservar la información, de conformidad con lo establecido por el Proceso Gestión Documental, utilizando las recomendaciones y normas que en materia de preservación digital se emitan. Es significativo que la Entidad disponga de políticas sobre la forma de nombrar, clasificar y almacenar documentos digitales, para que puedan ser preservados y garanticen su recuperación y acceso a consulta.



"Una Contraloría Aliada con Bogotá"



Se continuará enfatizando en la impresión de documentos estrictamente requeridos, en la reducción del tamaño de letra, impresión a dos caras, reutilización del papel usado por una cara para la impresión de borradores, reciclaje del papel y así disminuir el consumo de papel.

Para evitar desperdicios de papel utilizar las opciones de revisión y vista previa para asegurarse que el documento se encuentre bien configurado.

- **IMPLEMENTACIÓN Y USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.**

Se implementará el uso de herramientas de colaboración tales como espacios virtuales de trabajo, videoconferencia, calendarios compartidos, aplicaciones para uso y edición de documentos compartidos, entre otros, dado que pueden ofrecer oportunidades importantes para intercambiar información de forma rápida y efectiva, evitando la utilización del papel.

Se continuará con la promoción del uso de SIGESPRO para la gestión de documentos electrónicos y la implementación de firma digital.

6.3 PLAN DE TRABAJO FASE III Vigencia 2020 – ACTIVIDADES Y/O TAREAS:

CODIGO ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL RESPONSABLE	TAREAS	FECHA MÁXIMA DE IMPLEMENTACIÓN
A1	Realizar encuesta para identificar hábitos de consumo de papel en las dependencias, con el fin de establecer estrategias para la reducción del consumo de papel.	Dirección de TIC.	Elaborar y aplicar encuesta.	Marzo de 2020
A2	Actualización del Acto Administrativo de la Estrategia Cero Papel, Fase III – Vigencia 2020.	Dirección de TIC.	Elaboración del Proyecto de Resolución Reglamentaria para la actualización de la Estrategia Cero Papel en la Contraloría de Bogotá, D.C. para la vigencia 2020.	Marzo de 2020
A3	Diseñar y ejecutar lineamientos sobre el consumo de papel.	Despacho Contralora Auxiliar. Dirección de TIC.	Diseñar y ejecutar estrategia. Emitir Circular, estableciendo lineamientos	Mayo de 2020



"Una Contraloría Aliada con Bogotá"

CODIGO ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE DEL RESPONSABLE	TAREAS	FECHA MÁXIMA DE IMPLEMENTACIÓN
		Oficina Asesora de Comunicaciones	relativos al consumo de papel.	
A4	Capacitar en el uso de herramientas colaborativas (Office 365) para grupos de trabajo.	Dirección de TIC.	Capacitación.	Junio de 2020
A5	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. Elaboración y Publicación de E CARDS, informativas y de socialización de tips referente a ahorro de papel.	Diciembre de 2020 Diciembre de 2020
A6	Informe de seguimiento	Dirección de TIC.	Elaborar y presentar a la Alta Dirección el informe de seguimiento a la estrategia.	Diciembre de 2020

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.



"Una Contraloría Aliada con Bogotá"

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	R.R. No. 016 7-mayo-2019	Se actualizó con las actividades que serán ejecutadas Estrategia Cero Papel de la Contraloría de Bogotá, D.C – Fase III, vigencia 2020.
3.0	R.R. No. 009 31-marzo-2020	