La Unidad Administrativa Especial del Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, en cumplimiento de su misión “*Proteger la vida, el ambiente y el patrimonio, a través de la gestión integral de riesgos de incendios, atención de rescates en todas sus modalidades e incidentes con materiales peligrosos en Bogotá y su entorno”* está comprometida con el uso adecuado y racional de los recursos, a través de medidas que contribuyan a la preservación y conservación del medio ambiente, siendo cada funcionario y/o contratista consciente de llevar a cabo sus tareas y funciones con el menor gasto ambiental posible, para ello, como parte del compromiso de desarrollo sostenible y social, adopta la Política de Cero Papel teniendo en cuenta las siguientes directrices legales:

La Ley 1150 de 2007 Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

La Ley 1437 de 2011 en el Capítulo IV, autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo, en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos, así como la Ley 527 de 1999 en sus Artículos 60 y 90, los cuales se enmarcan dentro de las responsabilidades que le competen al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como ente rector de la política archivística del Estado.

El Decreto 19 de 2012” por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”

La Ley 1564 de 2012, por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes.

La Directiva Presidencial 04 de 2012, establece la Eficiencia administrativa y los lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.

La Circular 43 de 2013 de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. donde se establece que “la Administración Distrital fortaleció los principios de transparencia, eficacia y eficiencia administrativa, a través de la implementación de acciones, en cumplimiento de la iniciativa "Cero Papel", lo anterior, en cumplimiento de la Directiva Presidencial 04 del 3 de abril de 2012 y la Directiva 006 del 30 de octubre del mismo año, expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C”.

La Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones"

El Gobierno Nacional expidió el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", derogando el Decreto 2578 de 2012.

El Decreto 1499 de 2017 actualizó el Modelo para el orden nacional e hizo extensiva su implementación diferencial a las entidades territoriales. El nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG articula el nuevo Sistema de gestión, que integra los anteriores sistemas de Gestión de calidad y de desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno.

La resolución interna 730 del 24 de octubre de 2013, donde se dictan y establecen las bases para la adopción y construcción inicial de la política Cero Papel.

**POLÍTICA**

Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, en su compromiso con la implementación de acciones tendientes a la conservación y preservación del ambiente, la prevención de la contaminación y el desarrollo sostenible adopta la política Cero Papel, la cual está orientada a reducir su consumo, mediante la aplicación de buenas prácticas en materia de gestión documental y ambiental, la promoción del uso de tecnologías de la información y la participación de funcionarios y contratistas con el fin de incentivar y generar cultura de responsabilidad en el consumo de papel en sus diferentes presentaciones (pos-it, carpetas, papel de impresión y fotocopiado, libretas, separadores de cartulina, sobres, entre otros).

Esta Política se ejecuta a través de la verificación, seguimiento y control de las acciones de gestión de ahorro de papel, cuyo propósito es reducir el consumo a través de los lineamientos y estrategias para tal fin.

La implementación de estas estrategias de ahorro, estarán acompañadas de campañas dirigidas a los servidores con el fin de incentivar y generar cultura de responsabilidad en el consumo de papel en sus diferentes presentaciones y demás actividades que propendan por el cumplimiento y logro de los objetivos y metas de la entidad de la austeridad en el gasto.

1. **OBJETIVO**

Proporcionar los lineamientos requeridos por la UAECOB que permitan reemplazar y reducir el flujo documental de papel por soportes electrónicos, mediante el fortalecimiento de nuevos mecanismos de comunicación y el desarrollo de estrategias que disminuyan los costos y tiempos administrativos de los diferentes procesos internos y la promoción el cambio de hábitos de los funcionarios y contratistas y avanzar en una administración pública eficiente y amigable con el ambiente.

1. **OBJETIVOS ESPECIFICOS**
* Promover entre los funcionarios y contratistas un sentido de responsabilidad con el ambiente y el consumo responsable de los recursos.
* Implementar estrategias de corto y de largo plazo para la reducción progresiva del uso de papel por parte de los funcionarios y contratista de la Unidad, a través de la apropiación de buenas prácticas ambientales en el consumo de papel.
* Implementar campañas que permitan la disminución progresiva del consumo y uso del papel, fortaleciendo las buenas prácticas ambientales de la entidad.
* Fomentar el uso de herramientas digitales que permitan la comunicación interna y externa, disminuyendo el uso del papel.
1. **ALCANCE**

Adoptar, articular e implementar la Política Cero Papel en todas las actividades propias de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo de Bomberos, generando una reducción progresiva en el consumo de papel por medio de la implementación de herramientas y acciones que permitan la concientización y apropiación de la política y sus estrategias por parte de los funcionarios y contratistas.

1. **OPERATIVIDAD DE POLÍTICA**

Esta política debe operar en todos los procesos de la UAECOB y sus diversas áreas con el fin de dar cumplimiento, no solo a un sentido de política, sino llevar a cabo la configuración de un sentido de convicción en los diversos planteamientos propuestos.

* 1. **Desarrollo**

En la reducción progresiva en el consumo de papel, la Política Cero Papel se hace necesaria la implementación de una estrategia que logre una eficiente gestión documental mediante un proceso de diagnóstico, análisis y evaluación de las actividades administrativas e implementar cambios que promuevan impactos ambientales positivos.

Las estrategias definidas en la Entidad para lograr el objetivo de la presente política son las siguientes:

***Estrategias de planeación***

*Uso eficiente de herramientas electrónicas:* a continuación, se describen las estrategias para fomentar el uso de herramientas electrónicas por parte de los funcionarios y contratistas de la Unidad.

* **Fotocopiar e imprimir a doble cara**

Una forma eficaz de reducir el consumo de papel en la Unidad es utilizar ambas caras de la hoja, en lugar de solo una, para lo cual se garantizará que el 100% de las impresoras de la unidad estén configuradas para imprimir a doble cara.

Efectuar un control de la cantidad de copias e impresiones generadas por las impresoras a través de mecanismo de red, generando estadísticas, para implementar campañas de apropiación y consumo por subdirección.

Garantizar en cada vigencia que el 100% de los computadores de la entidad deberán ser configurados para poder imprimir los documentos a doble cara.

* **Implementar el uso de las firmas digitales y el escaneo en procesos de Alto valor**

Se Implementará el uso de firmas digitales de acuerdo en lo establecido en la resolución interna 453 del 12 de mayo del 2021 en su artículo segundo, el cual indica: “Las comunicaciones oficiales sólo podrán ser firmadas por los siguientes cargos: • Director General • Subdirector de Gestión del Riesgo • Subdirector Operativo • Subdirector Logístico • Subdirector de Gestión Corporativa • Subdirector de Gestión Humana • Jefe Oficina Control Interno • Jefe Oficina Asesora de Planeación • Jefe Oficina Asesora Jurídica” como un paso hacia el documento electrónico, así como el escaneo de los documentos de los archivos de gestión y central los cuales serán alojados en el SGDEA institucional.

* **Capacitar en el uso correcto de impresora y fotocopiadoras**

Es importante que todos los funcionarios y contratistas conozcan el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel que se deriva de errores en su utilización, para lo cual se realizara una campaña de educación en el buen uso de los equipos ofimáticos.

***Estrategias Documentales***

A continuación, se describen las estrategias para el uso eficiente del papel el proceso documental.

* **Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar en borradores**

Para verificación de documentos en físico, es recomendable en el menú imprimir, escalar a 4 páginas por hoja lo que para revisión de borradores resulta muy apropiado. **Revisar y ajustar los formatos**

Adoptar en su totalidad la Guía Elaboración y Control de Documentos GE-PR01-GA 01 con el fin, entre otros, de unificar y disminuir el espacio en los documentos generados.

* **Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –**

**SGDEA**

Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA para garantizar la correcta administración de los documentos electrónicos que se producen en la Entidad en el cumplimiento de sus funciones.

* **Reutilizar el papel usado por una cara**

Se utilizarán las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas, impresión de formatos a diligenciar de forma manual, listas de asistencia, entre otros, siempre y cuando estas hojas no contengan datos personales.

* **Fomentar adecuado uso del papel**

Fomentar anualmente en funcionarios y contratistas la revisión de los documentos en pantalla (medio digital) con anterioridad a su impresión, donde se verifique la configuración de las márgenes, espacios, tamaño de letra, entre otros; así como el contenido para realizar las correcciones necesarias con el fin de reducir el consumo de papel en documentos borrador

* **Manejo de herramientas digitales garantes de los procesos administrativos**

Fomentar en los funcionarios y contratistas el uso de herramientas tecnológicas de gestión aprobadas y garantes del proceso institucional y proceso documental cuyo uso debe ser apropiado, potenciado y dinamizado con el fin de generar cada vez menos información impresa.

* **La conciencia como base de transformación**

Realizar campañas de concientización, eficaces, impactantes y estructuradas de manera integral y transversal dentro de la entidad de manera regular con el fin de concientizar los funcionarios y contratistas sobre el uso del papel, sus impactos y alcances para la vida diaria, con el fin de motivar comportamientos que se desarrollen de manera individual con una convicción ética sobre la preservación del ambiente y demás elementos necesarios.

***Estrategias ambientales***

*A* continuación, se describen las estrategias para el uso eficiente del papel en el proceso ambiental.

* **Separar para salvar**

Garantizar que en el 100% de los puntos de fotocopiado se cuente con gavetas organizadoras de papel, impulsando así el re-uso de papel carta y oficio, logrando la reducción en el consumo del recurso.

**NOTA:** Es necesario tener en cuenta que las hojas a re-uso no contenga información personal o delicada para la entidad conforme a lo establecido en la Ley 15281 de 2021 - Ley de protección de datos, adicional de que esté en buen estado y sin elementos corrosivos y/o dañinos para las herramientas de impresión.

* **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 contará al interior de las instalaciones de la Unidad con puntos ecológicos, en los cuales se identificarán los diferentes usos y destinos de dicho material, conforme la normatividad vigente, de tal manera que pueda ser aprovechado y utilizado con posterioridad.

***Estrategias Generales***

*Estas estrategias deberán ser adoptadas por todos los funcionarios y contratista de la Unidad*

* **Configuración correcta de las páginas**

Para evitar los desperdicios de papel en los procesos de impresión de documentos es importante utilizar las opciones de revisión y vista el funcionario y/o contratista deberá asegurarse que el documento se encuentre bien configurado.

* **Lectura y corrección en pantalla**

La revisión y corrección de un documento no se deberá realizar en papel, por lo que se debe utilizar el computador para hacer la revisión en pantalla, lo que adicionalmente nos ofrece la posibilidad de utilizar correctores ortográficos y gramaticales antes de dar la orden de impresión.

Solo se debe imprimir la versión final del documento para su firma o radicación. Por lo cual se deberá hacer uso de Microsoft One Drive, para compartir los documentos y que así sean revisados de manera digital.

* **Evitar copias e impresiones innecesarias**

Se deberá compartir o guardar copias de los documentos, en Microsoft One Drive, evitando el uso de papel, no se deberá imprimir correos electrónicos a menos que sea estrictamente indispensable.

En caso de necesitar la impresión, revisar el documento y eliminar aquello que no aporte información importante como los textos de “este mensaje puede contener información confidencial…”, entre otros.

* **Apropiar el proceso de digitalización**

Los funcionarios y Contratistas para disminuir el uso del soporte papel deberán hacer uso de la digitalización de los documentos de archivo, lo que contribuye en la consulta de la información y de esta forma evita la copia de estos para los trámites de la Entidad.

* 1. **Responsabilidades y competencias**

Es responsabilidad de todos los funcionarios y contratistas cumplir la Política Cero Papel, así mismo, aportar a la construcción estructural de la política Cero Papel con aportes innovadores y creativos para el progreso institucional.

Como responsabilidad central, se estructura un equipo institucional que, está conformado por la Oficina Asesora de Planeación en el componente Tecnológico y de Sistemas de Información y por la Subdirección de Gestión Corporativa en el componente de Gestión Documental y Ambiental.

# CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 01 | 29/09/2022 | Creación del Documento |
| 02 | 27/04/2023 | Ajuste de forma en el ítem de “Disposición del papel” |

**CONTROL DE FIRMAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró**Yenis Alexandra Santamaría MesaAndrea Jaimes Cárdenas | **Cargo**Líder de Gestión Documental -SGCLíder de Gestión Ambiental - SGC | **Firma** |
| **Revisó**Yecenia Cadena SerranoAdriana Salom  | **Cargo**Contratista SGCProfesional OAP | **Firma** |
| **Aprobó**Comité de Gestión y Desempeño  | **Cargo** | **Firma** |