

CONCEJO DE BOGOTÁ 20-03-2019 11:36:29

2019ER6304 O 1 Fol:1 Anex:0

ORIGEN: SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA/BEATRIZ ELENA ARBELAIZ

DESTINO: COMISION 3ª PERM. DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO/LA

ASUNTO: RTA PROP. 137 DE 2019

OBS: -



SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA 19-03-2019 03:21:04

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARIA DE HACIENDA

AL Contestar Cite Este Nr.:2019EE39596 O 1 Fol:3 Anex:0

ORIGEN: Sd:306 - DESPACHO DEL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

DESTINO: CONCEJO DE BOGOTÁ/MILTON JAVIER LATORRE

ASUNTO: RESPUESTA PROPOSICION 137 DE 2019

OBS: JAVIER RODRIGUEZ

*Sub. 4c*

*46915*



Doctor  
MILTON JAVIER LATORRE MARIÑO  
Subsecretario de Despacho  
Comisión Tercera Permanente de Hacienda y Crédito Público  
Concejo de Bogotá, D.C  
NIT: 899999061  
Calle 36 28A-41  
Bogotá, D.C.

Asunto: Respuesta Proposición No. 137 del 9 de marzo de 2019, presentada por los Honorables Concejales ANGELA SOFIA GARZON CAICEDO, PEDRO JAVIER SANTIESTEBAN MILLAN, DIEGO ANDRES MOLANO APONTE, DANIEL ANDRES PALACIOS MARTINEZ, ANDRES EDUARDO FORERO MIOLINA y DIEGO FERNANDO DEVIA TORRES.

Respetado doctor Latorre:

En atención al oficio 2019EE3853 del Concejo de Bogotá, D.C., relacionado con la Proposición del asunto y radicado en la Secretaría Distrital de Hacienda bajo el número 2019ER27411 del 13 de marzo de 2019, en cumplimiento del Decreto Distrital 106 de 2011 y Circular 002 de 2011 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, manifestamos en lo competente para la Secretaría Distrital de Hacienda lo siguiente:

"1. ¿En el 2018 adquirió la entidad herramientas electrónicas para gestionar el consumo de papel? Indique herramienta, función y valor."

**RESPUESTA**

No se adquirieron herramientas electrónicas para gestionar el consumo de papel. No obstante, mediante el contrato de mesa de servicios se obtiene un control de las cuotas de impresión asignadas a los funcionarios de la entidad a través de un software de gestión.

"2. ¿Las comunicaciones internas están siendo gestionadas por medios electrónicos? Especifique con qué herramientas y si el proceso está implementado en un 100% en la entidad.

**RESPUESTA**

La Dirección de Informática y Tecnología de la Secretaría Distrital de Hacienda cuenta con un servicio centralizado de impresión que incluye servicios de escaneo de documentos desde el año 2013, con lo cual se estableció la posibilidad del envío de información interna a través del correo electrónico institucional.

*gb*

Carrera 30 No. 25-90  
Código Postal 111311  
PBX: (571) 338 5000  
Información: Línea 195  
www.haciendabogota.gov.co  
contactenos@shd.gov.co  
Nit. 899.999.061-9  
Bogotá, Distrito Capital – Colombia



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

En 2015 se adelantó el proceso de implementación de la herramienta de gestión de contenido Web Center Content (WCC), a través del cual se administran las series documentales de la entidad. La implementación se realizó a través de la definición de las series documentales en el sistema de información, en las cuales se deposita de manera electrónica la información correspondiente a cada serie documental.

Por otra parte, a través de este repositorio los documentos que recibe la entidad se escanean y se asignan a través del sistema de correspondencia y se administran y almacenan en el repositorio, evitando la generación de múltiples copias y envíos a las áreas responsables. La herramienta WCC permite acceder a la información y consultarla en condiciones electrónicas estandarizadas para los usuarios que estén autorizados a consultarla.

Esto reduce de manera significativa el consumo de papel, en especial por copiados masivos para distribución, entre otros los actos oficiales de impuestos.

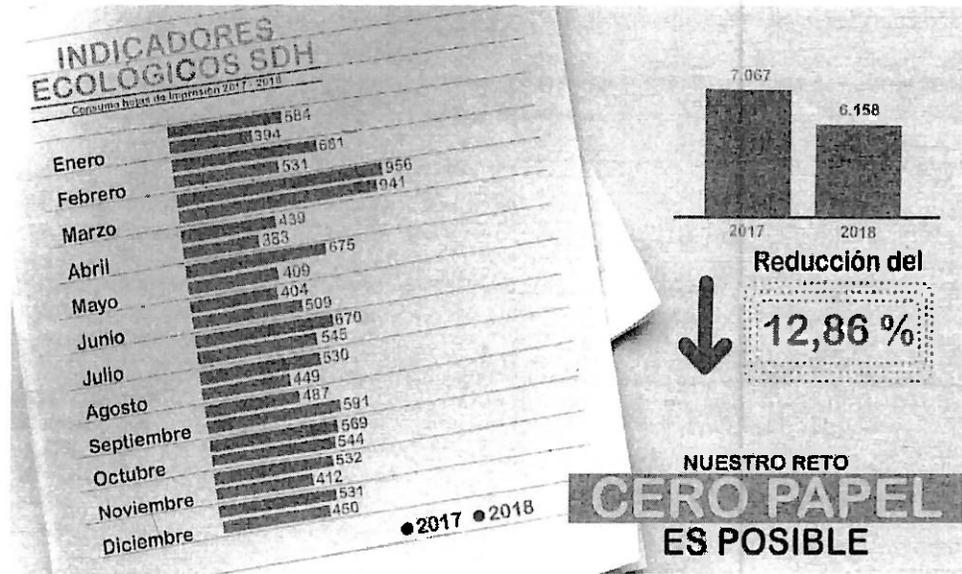
"3. ¿Para la vigencia 2018 qué lineamientos de cero papel implementó la entidad? Desde la implementación de estos lineamientos en qué porcentaje se ha reducido el consumo del papel.

## RESPUESTA

Para la vigencia 2018 se dio continuidad a los lineamientos de cero papel implementados por la entidad, entre los que se tienen:

- Desde el Subsistema de Gestión Ambiental, se formuló la guía 77-G-06, que contiene lineamientos, que van desde recomendaciones para consumir menos papel (corrección en pantalla, uso de las herramientas ofimáticas, etc), hasta el fin de su uso en la entidad, representado en su recuperación para reciclaje. Esta guía, está asociada al procedimiento 77-P-02 uso eficiente de los recursos. A su vez, en las jornadas de inducción de la Entidad se informa sobre la importancia a nivel ambiental en cuanto al ahorro del papel.
- La entidad tiene un micrositio en donde se encuentra la información relacionada con la estrategia de cero papel <https://haciendabogota.wixsite.com/ceropapel>,
- En comparativo realizado frente a los años 2017 y 2018 se evidenció una reducción de papel del 12.86%, en el año 2017 se imprimieron 7.067 y para el 2018, 6.158.

A continuación se presenta la grafica que evidencia el consumo mes a mes:



"4. Especifique los recursos invertidos en la implementación de los lineamientos de cero papel para el 2018.

**RESPUESTA**

A continuación se detallan las inversiones realizadas con recursos 2018 que están asociadas a la implementación de la política cero papel en la entidad.

RELACIÓN CON CERO PAPEL	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR	EXPLICACIÓN
Directa	Contratar la suscripción de Acrobat Pro Doc e instalación funcional para la Secretaría Distrital de Hacienda.	\$12.677.779	Licenciamiento que incluye el producto Adobe Acrobat para conversión de documentos en formato digitalizado.
Directa	Proveer el servicio de estampado cronológico y correo electrónico certificado para garantizar el firmado electrónico de documentos generados por la Secretaría Distrital de Hacienda.	\$125.019.900	Corresponde al servicio de estampado cronológico y firma de documentos electrónicos a implementar en documentos que lo requieran en la entidad para evitar el uso de documentos físicos.



RELACIÓN CON CERO PAPEL	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR	EXPLICACIÓN
Directa	Suscripción al derecho de publicación de apps en Playstore.	\$85.145	Corresponde al pago de los derechos de publicación del App "Hacienda Bogotá" en Playstore, a través de la cual el ciudadano puede obtener certificaciones de pago de impuestos a cargo y declaraciones de obligaciones pendientes.
Directa	Suscripción al derecho de publicación de apps en Appstore.	\$335.840	Corresponde al pago de los derechos de publicación del App "Hacienda Bogotá" en Appstore, a través de la cual el ciudadano puede obtener certificaciones de pago de impuestos a cargo y declaraciones de obligaciones pendientes.
Indirecta	Proveer el licenciamiento Microsoft para la Secretaría Distrital de Hacienda.	\$1.270.839.369	Licenciamiento Microsoft en modalidad 365, contratado a través de vigencia futura, que incluye los servicios Skype for business (Skype empresarial) y SharePoint para consulta de información por parte de los funcionarios de la entidad desde cualquier equipo sin requerir la impresión de documentos.
Indirecta	Adquirir e implementar el CORE tributario y el ERP para la Secretaría Distrital de Hacienda con el fin de optimizar los procesos de la entidad.	\$7.152.197.309	Corresponde al costo para 2018 del nuevo sistema de información de la Secretaría Distrital de Hacienda (Contrato con vigencias futuras por valor total de \$39.828.475.000), el cual incluye la implementación de procesos con servicios automatizados que no requieren impresión de documentos.

"5. Cuáles considera que son las mayores barreras para implementar las estrategias de cero papel en la entidad?

## RESPUESTA

Las principales barreras para implementar la estrategia de cero papel en la entidad se pueden categorizar en dos aspectos que se enuncian a continuación:

### 1. Cultural

Existe la necesidad de generar un cambio cultural tanto al interior de la entidad, como con los diferentes actores (ciudadanos, entes de control, entre otros) que prefieren el soporte físico para algunos trámites que se van a utilizar como evidencias al largo plazo, por considerar que la ley, la normatividad y los procesos de control, privilegian los documentos en soporte físico a los digitales.



De acuerdo con lo anterior la entidad, ha realizado campañas de socialización de los beneficios que trae la utilización de herramientas tecnológicas en la fase de elaboración, validación y construcción de los documentos, con el objetivo de minimizar el uso del papel para la revisión de documentos.

## 2. Tecnológico

Desde el punto de vista tecnológico, la implementación de estrategias de cero papel, requiere de herramientas tecnológicas que garanticen el cumplimiento de la ley 527 de 2000 y la articulación de estrategias no solamente asociadas a la gestión de la información en soporte electrónico, sino la efectiva preservación al corto mediano y largo plazo, independientemente del software y sistemas de almacenamiento que se utilizaron en el momento de la generación de la misma.

En este sentido, la entidad está desarrollando un diagnóstico documental electrónico con acompañamiento del Archivo Distrital de Bogotá, el cual permitirá valorar las acciones que se desarrollarán de una manera estructurada entre las diferentes áreas que tienen relación con la adopción de la política de cero papel, al interior de la SDH.

Vale la pena resaltar que actualmente en consonancia con las estrategias que se tienen en la implementación de herramientas tecnológicas, estas están orientadas a permitir la reducción del uso del papel, en proceso de aprobación de documentos y se enfocan al flujo electrónico de información, con características de seguridad y control de los datos que genera, controla y administra la entidad en el desarrollo de sus funciones.

Cordialmente,

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ  
Secretaria Distrital de Hacienda  
[barbelaez@shd.gov.co](mailto:barbelaez@shd.gov.co)

Aprobó:	Elda Francy Vargas Bernal		18-03-2019
Revisó	John Jairo Vargas Supelano		18-03-2019
Elaboró:	María Angélica Reyes Peña Javier Rodríguez Rodríguez		18-03-2019

