

CONCEJO DE BOGOTA 16-03-2018 04:58:22

2018ER6926 O 1 Fol:1 Anex:0

ORIGEN: SECRETARIA DE HACIENDA/BEATRIZ HELENA ARBELAEZ MARTIN  
DESTINO: COMISION 3ª PERM. DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO/DU  
ASUNTO: RTA PRO. NO. 152 DE 2018  
OBS: ---

Bogotá D.C.,



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA 16-03-2018 12:14:42

Al Contestar Cite Este Nr.:2018EE41415 O 1 Fol:3 Anex:0

ORIGEN: Sd:319 - DESPACHO DEL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA  
DESTINO: CONCEJO DE BOGOTA/CARLOS ARTURO DUARTE CUADRO  
ASUNTO: PROPOSICION 152 DE 2018  
OBS: JAVIER RODRIGUEZ



Doctor  
CARLOS ARTURO DUARTE CUADROS  
Subsecretario de Despacho  
Comisión Tercera Permanente de Hacienda y Crédito Público  
Concejo de Bogotá  
Calle 36 No. 28A 41  
Ciudad

**Asunto:** Respuesta Proposición No. 152 aprobada en sesión de la Comisión Tercera Permanente de Hacienda y Crédito Público el día 6 de marzo de 2018

Respetado doctor Duarte,

En respuesta a la proposición No. 152 en la cual se solicita informar sobre la "Implementación de la Directiva 04 de 2012 - Eficiencia Administrativa y Lineamientos de Política Cero Papel en la Administración Pública" se informa:

**1. ¿Bajo qué normativa ha sido adoptada la Directiva presidencial 04 de 2012 "Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel" en la administración distrital y específicamente en su entidad?**

**Respuesta:** En la Secretaria Distrital de Hacienda se emitió la Resolución SDH-000141 del 2014 "Por la cual se crean los niveles de responsabilidad y autoridad del Sistema Integrado de Gestión - SIG en la Secretaria Distrital de Hacienda y se dictan otras disposiciones", bajo la cual en el componente de TIC para la gestión está incluida la estrategia de cero papel. En este mismo sentido se informa que la entidad generó la Resolución SDH-000151 de 2017, por la cual se crean los niveles de responsabilidad del SIG. Es importante destacar que en cumplimiento de esta resolución se comunicó a la Alta Consejería Distrital para las TIC que el líder de la estrategia GEL es la Subsecretaria General de la Entidad.

**2. ¿Existe actualmente un líder de eficiencia administrativa y "cero papel" en su entidad? ¿Cuáles son sus funciones?**

**Respuesta:** La Subsecretaria General de la Secretaría Distrital de Hacienda lidera la estrategia cero papel, coordinando las labores realizadas para la disminución de consumo de papel a través de la Dirección de Gestión Corporativa y la Dirección de Informática y Tecnología.

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90 -  
Código Postal 111311  
Dirección de Impuestos de Bogotá:  
Avenida Calle 17 N° 65B-95 -  
Código Postal 111611  
Teléfono (571) 338 5000 - Línea 195  
contactenos@shd.gov.co  
+ Nit. 899.999.081-9  
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS

**3. ¿Cuál es su Plan de Eficiencia Administrativa y qué procesos de automatización se tienen contemplados en relación con la gestión documental?**

**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.

En el 2015 se adelantó el proceso de implementación de la herramienta de gestión de contenido Web Center Content (WCC), a través de la cual se administran las series documentales de la entidad. La implementación se realizó por medio 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 haciendo uso 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.

Finalmente, se informa que desde 2010 se ha venido promoviendo la consulta y pago de impuestos a través de la página web de la entidad. En 2017 se implementó la Oficina Virtual que permite adelantar trámites al contribuyente.

En cuanto al proceso de automatización de servicios de gestión documental, este pretende que algunos de los procesos documentales que adelanta la entidad se realicen a través de herramientas electrónicas certificadas. El proceso se encuentra actualmente en estructuración técnica. En él se plantea la implementación de la digitalización certificada en la SDH y el suministro de estampado cronológico y correo electrónico certificados.

Para ello, se hará uso del Proyecto de Inversión 1087 "Modernización tecnológica de la SDH".

Para ello, se hará uso del Proyecto de Inversión 1087 “Modernización tecnológica de la SDH”.

**4. ¿Qué herramientas electrónicas posee la entidad para gestionar el consumo de papel?**

**Respuesta:** La herramienta utilizada para asignar cupos de impresión por usuario y controlar el consumo de las mismas es un producto licenciado denominado Equitrac.

A partir de esta herramienta, en 2016 se inició un proceso de revisión de los niveles de consumo de papel a través cuotas asignadas a usuarios, para el cual la Secretaría Distrital de Hacienda cuenta con el insumo de información de promedios de consumo. En este ejercicio se determinaron las necesidades de impresión por usuario y se ajustaron las cuotas.

**5. ¿Están siendo gestionadas las comunicaciones internas de su entidad por medios electrónicos? Especifique con qué herramientas y en qué porcentaje está siendo implementado este proceso.**

**Respuesta:** Las comunicaciones internas son gestionadas a través del Sistema de Correspondencia CORDIS. También se cuenta con el servicio de correo electrónico institucional.

Están implementadas en un 100%

**6. ¿Cuáles son los lineamientos de la Política de “cero papel” que ha venido implementando la entidad?**

**Respuesta:** 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.

**7. Desde que se han adoptado estos lineamientos ¿En qué porcentaje se ha reducido el consumo de papel? Indique año a año desde 2012 a la fecha.**

**Respuesta:** La Secretaría Distrital de Hacienda cuenta con estadísticas de consumo de papel por impresión desde 2012, año en el cual se tuvo un promedio mensual de consumo de 889.833 impresiones, el cual se fue incrementando por los servicios prestados por la Entidad en especial impresión de formularios de impuestos en el año 2013 fue de 931.083, 972.727 en 2014 y 933.636 en 2015.

Con el análisis y control del consumo de papel, se vienen generando considerables reducciones mensuales. Es así como en 2016 se redujo el consumo a 517.833 promedio mes y a 543.667 en 2017. En este sentido, se tiene una reducción del consumo de papel por impresión de 346.167 impresiones promedio mes en el 2017 comparado frente al 2012.

**8. Especifique como han sido invertidos los recursos en la adopción de esta Directiva, señalando el valor por año, del 2012 a la fecha.**

**Respuesta:** Las adquisiciones o implementaciones antes relacionadas tuvieron los siguientes costos:

<i>Bien o Servicio</i>	<i>Año</i>	<i>Costo</i>	<i>Propósito</i>
Adquisición de impresoras para la Secretaría Distrital de Hacienda, de conformidad con los requerimientos establecidos en el pliego de condiciones	2013	\$308.395.171	Prestar el servicio de impresión asociado a servicios de control de consumo
Llevar a cabo la instalación, configuración e implementación del gestor de contenidos Oracle-WCC	2014 adicionado en 2015	2014: \$566.022.000 2015: \$283.011.000	Implementar el sistema de gestión de contenidos con la desagregación de las tablas de retención aprobadas por la entidad. Asociar al sistema de correspondencia Cordis
Adquisición del licenciamiento para acceso seguro a los servicios a través de la página Web de la Secretaría Distrital de Hacienda.	2016	\$100.000.000	El costo reportado corresponde al ítem de licenciamiento
Adición y prórroga al contrato 160023-0-2016. Corresponde al ítem de implementaciones del licenciamiento para acceso seguro	2016	\$212.500.000	El costo total del contrato es de \$849.999.999 que corresponde al costo de implementación de 4 servicios Oracle licenciados por la entidad, de los cuales uno de ellos es la implementación de licenciamiento de acceso seguro. Corresponde al servicio de acceso seguro del ciudadano a la Oficina Virtual.

9. **¿Cuáles considera que son las mayores barreras para gestionar las estrategias de “cero papel” en la entidad y que estrategias se tienen proyectadas para mitigarlas?**

**Respuesta:** Barrera: Que aún se consideren por parte de los ciudadanos y entidades como válidos solo los documentos físicos y firmados.

Estrategias: En cuanto a las estrategias implementadas o definidas se tiene, para el caso de la declaración y pago de impuestos, una evidencia digital de todos los pagos realizados a través del certificado de sitio seguro de la entidad, así como recibir certificaciones de pagos realizados a través del servicio PSE autorizado por el Banco en el cual tiene la cuenta. Igualmente, se cuenta con un registro de las transacciones realizadas a través de la Oficina Virtual controlado desde la entidad, que permite revisar el número de usuarios y gestiones realizadas al interior del servicio.

En cuanto a las entidades públicas, se plantea la publicación o envío de información en medios magnéticos certificados.

Cordialmente;

  
BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ  
Secretaría Distrital de Hacienda

Aprobó:	Hector Mauricio Escobar Hurtado Elda Francy Vargas Bernal Luis Felipe Rivera Garcia	14/03/2018
Revisó:	Alfonso Javier Segura Melo John Jairo Vargas Supeiano	14/03/2018
Proyectó:	Diana Marcela González Javier Rodríguez Rodríguez	14/03/2018