

"Por medio de la cual se adopta la política de uso eficiente y racional del papel en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico"

LA DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las que le confiere la Constitución Política de Colombia de 1991, el Acuerdo 257 de 2006, el Decreto 437 de 2016, la Resolución 500 de 2017 y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política en los artículos 79 y 80 establece "*Que todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano, que la ley garantizará la participación de la comunidad en las decisiones que puedan afectarlo, que es deber del Estado proteger la diversidad e integridad del ambiente, conservar las áreas de especial importancia ecológica y fomentar la educación para el logro de estos fines*"; así mismo indica que "*El Estado planificará el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, para garantizar su desarrollo sostenible, conservación, restauración o sustitución, además, deberá prevenir los factores de deterioro ambiental, imponer las sanciones legales y exigir la reparación de los daños causados*", respectivamente.

Que mediante la Directiva Presidencial 004 de 2012 sobre "la eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública", se establece como propósito del Gobierno Nacional tener una gestión pública, eficiente y eficaz, en virtud de la cual se dispone la implementación de la Estrategia de "Cero Papel", con el objetivo de avanzar en la Política de Eficiencia Administrativa y en la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones.

Que mediante la Circular Externa 005 de 2012 expedida por el Archivo General de la Nación, se establecieron recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones electrónicas en el marco de la iniciativa de Cero Papel.

Que conforme a lo establecido en el artículo 10 de la Resolución 242 de 2014 "*Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA*" expedida por la Secretaría Distrital de Ambiente, se debe establecer una política como elemento del PIGA, la cual deberá contener un compromiso dirigido hacia la prevención de la contaminación, la mitigación o compensación de los impactos ambientales significativos, el cumplimiento de la normativa aplicable y la mejora continua. Esta se deberá plantear de forma clara para garantizar su comprensión al interior de la Entidad y a nivel externo.

Que, a su vez, el Decreto Distrital 492 de 2019, en el marco del Plan de Austeridad del Gasto, estableció directrices a tener en cuenta relacionadas con el consumo del papel y su uso eficiente.

Que con fundamento en lo anterior, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico a través de la expedición de la Resolución 505 de 2021 actualizó "(...) la Política del Sistema de Gestión Ambiental (...)" donde se establece que la entidad está comprometida con el cuidado de los recursos naturales y la calidad del medio ambiente, mediante la mitigación de la contaminación, identificación y control de aspectos e impactos ambientales generados por el desarrollo de sus procesos, proyectos y actividades.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar el presente documento como la política de uso eficiente y racional del papel para la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

ARTÍCULO SEGUNDO. Las acciones propuestas se aplicarán en todas las áreas y sedes de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, bajo la premisa de la reducción o la sustitución del flujo documental físico por soportes digitales, con ayuda de medios de comunicación, así como la divulgación de prácticas responsables con el ambiente que permitan la disminución de costos y tiempos administrativos de los diferentes procesos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico - SDDE.

ARTÍCULO TERCERO. Los roles y responsabilidades para lograr el uso eficiente del papel y el aumento del flujo documental físico hacia el digital, contempla las siguientes actividades a cargo de las instancias institucionales que a continuación se señalan:

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

- Definir y aprobar las políticas, objetivos y estrategias necesarias para el desarrollo, implementación, perfeccionamiento y sostenibilidad del Sistema Integrado que se integren al objetivo de reducir el flujo documental físico por soportes digitales.
- Liderar, bajo los lineamientos de la estrategia de Gobierno Digital y de racionalización de trámites, las directrices, procedimientos y metodologías relacionadas con la gestión documental y tecnologías de la información, que permitan un uso eficiente del papel.
- Aprobar los instrumentos y documentos archivísticos establecidos por la normativa vigente con el fin de garantizar las acciones conducentes al mejoramiento de la gestión documental y archivo.
- Impulsar acciones permanentes para la implementación de las estrategias de uso racional del papel.

Oficina Asesora de Planeación

- Elaborar de manera coordinada con el componente de Gestión Ambiental y proceso de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera, lineamientos y orientaciones para la creación y control de documentos del Sistema de Gestión dirigidas a la reducción progresiva del flujo documental físico por soportes digitales.
- Incluir en los procedimientos de los procesos, políticas de operación relacionadas con las estrategias de uso eficiente del papel.

Subdirección de Informática y Sistemas

- Realizar los ajustes, ampliación de funcionalidades y servicios web para los sistemas de información y de gestión de documentos electrónicos del archivo de la Entidad.
- Consolidar y analizar la información sobre la gestión de la Entidad en lo relacionado con la eficiencia en el uso del papel.
- Dar soporte técnico a los sistemas de información y equipos existentes.
- Generar los mecanismos tecnológicos para garantizar el uso racional de los servicios de fotocopiado e impresión, mediante los cuales se pueda realizar el seguimiento de consumo por usuarios o dependencias.
- Capacitar a los funcionarios y contratistas de la SDDE sobre el uso de herramientas digitales para la gestión de documentos, así como sobre la importancia del uso racional del papel.
- Impulsar la implementación de herramientas digitales que permitan la gestión de documentos de manera electrónica. Esto puede incluir fortalecer el sistema de gestión de documentos electrónicos (EDMS) y sistemas de firma electrónica

- Realizar campañas de concientización para fomentar el uso racional de cero papel en la organización. Estas campañas pueden incluir la difusión de información sobre los beneficios de la digitalización de documentos y la importancia del reciclaje.
- Ofrecer soporte técnico a los funcionarios y contratistas de la SDDE para ayudarles a utilizar las herramientas digitales de manera efectiva y resolver cualquier problema técnico que puedan tener.
- Capacitar al personal de la organización sobre la importancia de la seguridad de la información y los procedimientos de seguridad que deben seguir al trabajar con documentos digitales.

Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental

- Implementar estrategias y herramientas necesarias para garantizar el uso eficiente del papel en las comunicaciones.
- Capacitar a los funcionarios y contratistas en las actividades relacionadas con el uso de tecnologías de gestión documental electrónica y consumo eficiente del papel.
- Realizar capacitaciones a todos los funcionarios en el uso del Sistema de Gestión Documental de la Entidad, GESDOC o el gestor documental con el que cuente la entidad.
- Actualizar las Tablas de Retención Documental con documentos que cuenten con medios de soporte híbrido o digital.
- Participar activamente en la implementación de los programas de gestión ambiental descritos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA.

Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Ambiental.

- Dirigir campañas a los funcionarios y contratistas con el fin de generar cultura de responsabilidad en el consumo de papel.
- Consolidar los resultados para alimentar los objetivos ambientales asociados.
- Proponer las estrategias que den viabilidad a la implementación de la política.
- Vigilar el cumplimiento de los compromisos ambientales indicados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA.

Directores, Subdirectores y Jefes de oficina

- Promover el uso de las tecnologías de la información y de gestión documental que permitan un eficaz desarrollo de las funciones de sus áreas/dependencias, así como el uso racional de los elementos y recursos.
- Vigilar el cumplimiento de las pautas ambientales propuestas en la presente política.

Todos los funcionarios y contratistas

- Contribuir con las actividades de Reducir, Reutilizar y Reciclar el papel (3R), en el desarrollo de sus actividades, siguiendo la normatividad ambiental vigente y la mejora continua de los procesos institucionales.
- Hacer un uso apropiado de los sistemas de información que tratan documentos electrónicos, así como conformar de manera completa los expedientes documentales electrónicos.
- Recibir de manera respetuosa los indicadores de uso de papel por persona o área, que permiten realizar el seguimiento en la aplicación de las prácticas.
- Implementar las estrategias descritas en la presente política.

ARTÍCULO CUARTO. La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico – SDDE, comprometida con el uso responsable, adecuado y racional de los recursos naturales, implementará acciones que contribuyan a la preservación y conservación del medio ambiente, para ello, tendrá en cuenta las siguientes estrategias:

Fotocopiar e imprimir a doble cara	<p>Los documentos y fotocopias se imprimirán a doble cara, a excepción de documentos con carácter de requerimientos externos o internos que por su naturaleza exijan el uso de una sola cara de la hoja.</p> <p>Se propenderá por la compra equipos que tengan las características multifuncionales para imprimir o fotocopiar por ambas caras (dúplex) de forma automática.</p>
Configuración de la documentación en etapa de borrador	<p>Se recomienda para los documentos que se encuentran en borrador para revisión:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reducir los documentos a diferentes tamaños, de tal forma que en una cara de la hoja quepan dos o más páginas por hoja. 2. Usar el tamaño de letra 10 en borradores y tamaño 11 en documentación final. 3. Las hojas impresas por una sola cara que no estén en uso, pueden ser reutilizadas para la impresión de borradores, listas de asistencia, planillas y otros documentos relacionados.
Revisión y corrección de documentos en pantalla:	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el proceso de elaboración de un documento es muy común que se corrija este varias veces antes de su versión definitiva, si la revisión y corrección se realiza en papel se está gastando el doble y hasta el triple del papel, se recomienda que en este proceso se utilice el computador para hacer la revisión en pantalla, esto permite además el uso de correctores ortográficos y gramaticales antes de dar la orden de impresión. Adicionalmente se recomienda trabajar en unidades compartidas los documentos que se deban revisar de manera digital. 2. Siempre que sea posible, solicitemos que nos envíen al correo electrónico los documentos para revisión, en su lugar de imprimirlos. 3. Utilicemos el menú "Revisar" y las opciones de control de cambios y comentarios. Incluso los documentos en PDF y otros formatos permiten la inclusión de comentarios que podemos utilizar fácilmente. <p>La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico cuenta con la plataforma de correo electrónico GMAIL, en la cual se incluye el servicio de almacenamiento DRIVE, este se debe constituir en una herramienta importante para compartir información con lo cual se evita el uso de papel, esto debe ir acompañado de estrategias de uso apropiado de estas áreas de trabajo entre los servidores públicos para evitar que se llenen de basura digital.</p>
Uso de las impresoras	<p>Evitar la impresión de correos electrónicos a menos que sea estrictamente necesario.</p> <p>Si es necesaria la impresión, se debe revisar el documento y eliminar aquello que no aporte información importante como por ejemplo los textos de "este mensaje puede contener información confidencial...", entre otros.</p> <p>Es importante que todos los funcionarios y contratistas conozcan el correcto funcionamiento de impresoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel que se deriva de errores en su utilización.</p>

		<p>Cuando sea estrictamente necesario, se recomienda imprimir documentos a 4 páginas por hoja lo que para revisión de borradores resulta muy apropiado.</p> <p>Se socializarán las condiciones adecuadas para operar de manera correcta el funcionamiento de impresoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel que se deriva de errores en su utilización.</p>
Impulsar digitalización de documentos:	la de	Disminuir el uso de documentos en papel, mediante la digitalización de los documentos de archivo, lo que contribuye en la consulta rápida de la información y de esta forma se evita copia de los documentos.
Seguimiento al Sistema de Gestión Documental (GESDOC)		<p>Las comunicaciones internas IE, externas enviadas EE e externas recibidas ER, se deberá gestionar únicamente por GESDOC, evitando la impresión y posterior escaneo del documento.</p> <p>Continuar las capacitaciones en el uso del Sistema de Gestión Documental – GESDOC para garantizar la correcta administración de los documentos electrónicos que se registren en la plataforma.</p>
Compra de papel		El papel adquirido podrá contar con certificaciones como: FSC - Certificación de la Gestión Forestal, porcentaje de reciclado, entre otros criterios de compras ambientales.
Aprovechamiento del papel usado	del	El papel que se descarte una vez usado, se deberá disponer en los contenedores correspondientes, con el fin de ampliar su vida útil a través del reciclaje.
Firmas digitales		<p>La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico - SDDE, implementará el uso de firmas electrónicas en los documentos que se gestionen por medio del Sistema de Gestión Documental - GESDOC.</p> <p>Es importante evitar la impresión de oficios para firma, ya que posteriormente serán digitalizados y vinculados en GESDOC.</p>
Aprovechamiento del espacio en formatos de documentos		<p>Cuando se elaboran los formatos para documentos, con frecuencia se olvida optimizar el espacio disponible en la hoja, se pide información innecesaria, los espacios determinados para el diligenciamiento no son los apropiados o la información se repite en distintos formatos de un mismo expediente, entre otros casos similares.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifiquemos la oportunidad de integrar en un mismo formato, la información de varios formatos. 2. Evitemos la duplicidad de información entre documentos de un mismo expediente. 3. Sigamos siempre los procedimientos de control de documentos.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá D.C, a los.

15 MAY 2023







0352

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

**MARTINEZ
SIERRA GLORIA
EDITH**

Firmado digitalmente por
MARTINEZ SIERRA GLORIA
EDITH
Fecha: 2023.05.12 18:00:28
-05'00'

GLORIA EDITH MARTÍNEZ SIERRA
Directora de Gestión Corporativa

NOMBRE, CARGO O CONTRATO		FIRMA
Elaboró:	Luz Mireya Alarcón Guevara / Profesional Universitaria / Subdirección Administrativa y Financiera	
	Luz Angelica Lloreda Haderer / Técnico Operativo 314 / Subdirección Administrativa y Financiera	
	Héctor Manuel Pedraza Bernal / Profesional Especializado / Subdirección de Informática y Sistemas	
Revisó:	Sonia Imelda Camargo Bernal / Profesional Especializada / Subdirección Administrativa y Financiera	
	Diana Karina Ruiz Perilla / Profesional Especializada / Oficina Asesora de Planeación	
	Gloria Inés Patiño Mejía / Profesional Universitaria / Subdirección Administrativa y Financiera	
Aprobó	Carolina Chica / Jefe Oficina Asesora de Planeación	
	Adriana Montoya Ríos / Subdirectora de Informática y Sistemas	MONTOYA RIOS ADRIANA <small>Firmado digitalmente por MONTOYA RIOS ADRIANA Fecha: 2023.05.12 17:14:02</small>
	Jenny Andrea Torres Bernal / Subdirectora Administrativa y Financiera	JENNY ANDREA TORRES BERNAL <small>Firmado digitalmente por JENNY ANDREA TORRES BERNAL Fecha: 2023.05.12 17:14:02</small>