

POLÍTICA DE USO EFICIENTE DEL PAPEL

Secretaría Distrital de Seguridad,
Convivencia y Justicia -SDSC



SECRETARÍA DE
SEGURIDAD, CONVIVENCIA
Y JUSTICIA





 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Direccionamiento Sectorial e Institucional	Código:	PO-DS-3
			Versión:	3
	Documento:	Política de Uso Eficiente del Papel	Fecha Aprobación:	11/06/2021
			Fecha de Vigencia:	05/09/2022
				Página 3 de 22

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVOS.....	3
1.1. OBJETIVO GENERAL.....	3
1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	3
2. ALCANCE	3
3. NORMATIVIDAD.....	3
4. GLOSARIO	7
5. ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	10
6. LINEAMIENTOS DE USO EFICIENTE DEL PAPEL.....	11
7. ACCIONES PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE USO EFICIENTE DEL PAPEL.....	15
8. PACTO DE REDUCCIÓN EN EL USO EFICIENTE DEL PAPEL EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA – SDSCJ.....	16
9. BENEFICIOS	17
9.1. BENEFICIOS PARA LA ENTIDAD.....	17
9.2. PARA LOS CIUDADANOS Y OTRAS ENTIDADES.....	17
9.3. PARA EL AMBIENTE	17
10. USO Y APROPIACIÓN PARA LA POLÍTICA.....	17
11. INDICADOR DE IMPRESIONES	18
11. INDICADOR DISTRIBUCIÓN DE PAPEL.....	18
12. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2021	19
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2022	20
13. BIBLIOGRAFÍA.....	20
14. CONTROL DE CAMBIOS	21
ANEXO 1.....	22

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Direccionamiento Sectorial e Institucional	Código:	PO-DS-3
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	22/07/2021
	Documento:	Política de Uso Eficiente del Papel	Fecha de Vigencia:	05/09/2022

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer un conjunto de acciones encaminadas al uso eficiente del papel mediante la adopción de buenas prácticas sugeridas en esta política, basado en la implementación de herramientas tecnológicas que dispone la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia; propendiendo por la eficiencia de los procesos administrativos y la economía de recursos humanos y naturales, con el fin de dar alcance a la Política Uso Eficiente del Papel.

1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Generar sentido de responsabilidad con el medio ambiente y el desarrollo sostenible.
- Establecer líneas de acción que permitan la ejecución de actividades enmarcadas en el cumplimiento de las directrices de la Política de Uso Eficiente del Papel en la entidad.
- Definir mecanismos de seguimiento, control de actividades, indicadores y cumplimiento del pacto en el uso eficiente del papel de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.


2. ALCANCE

Promover en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia la implementación de la Política de Uso Eficiente del Papel que permita el control de los insumos de impresión (impresiones y papel) y aprovechamiento de las TIC, combinando esfuerzos para mejorar la eficiencia de la administración pública con las buenas prácticas ambientales. Será aplicada a todas las dependencias de la Entidad.

3. NORMATIVIDAD

Se relaciona la normatividad asociada para el uso eficiente del papel, la cual esta enmarcan en grandes bloques normativos en la tabla1: Normatividad, que se tendrán en cuenta para el desarrollo de la Política.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Direccionamiento Sectorial e Institucional	Código:	PO-DS-3
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	22/07/2021
	Documento:	Política de Uso Eficiente del Papel	Fecha de Vigencia:	05/09/2022

NORMA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de 1991	Artículo 83-84 y 209: establece el principio de la buena fe, la no exigencia de requisitos adicionales para el ejercicio de un derecho y los principios de celeridad y economía.
Ley 489 de 1998	Artículo 18: Establece la supresión y simplificación de trámites como política permanente de la administración pública
Ley 527 de 1999	Define los requisitos de validez de los documentos y las comunicaciones electrónicas.
Ley 594 de 2000	Artículo 21: establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observárselos principios y procesos archivísticos. Artículo 22: Entiende la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, que comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.
Ley 962 de 2005	Mediante la cual se establecen los lineamientos y principios generales de la política de racionalización de Trámites y procedimientos administrativos de los organismos del estado y de los particulares que ejercer funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1341 del 2009	Define los principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC, en especial el principio orientador de Neutralidad tecnológica.
Ley 1437 de 2011	Autorizan 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 rectos de la política archivística del Estado.
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.
Decreto Ley 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, establece en los Artículos 40 y 140 el uso de las tecnologías




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-202200688



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Direccionamiento Sectorial e Institucional	Código:	PO-DS-3
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	22/07/2021
	Documento:	Política de Uso Eficiente del Papel	Fecha de Vigencia:	05/09/2022

NORMA	DESCRIPCIÓN
	de la información y las comunicaciones y en particular al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública.
Decreto 2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado.
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.
Ley 2116 de 2019	El presente decreto tiene por objeto simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la Administración Pública, bajo los principios constitucionales y legales que rigen la función pública, con el propósito de garantizarla efectividad de los principios, derechos y deberes de las personas consagrados en la Constitución mediante trámites, procesos y procedimientos administrativos sencillos, ágiles, coordinados, modernos y digitales.
Ley 2052 de 2020	La presente ley tiene por objeto establecer disposiciones transversales a la Rama Ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites, con el fin de facilitar, agilizar y garantizar el acceso al ejercicio de los derechos de las personas, el cumplimiento de sus obligaciones, combatir la corrupción y fomentar la competitividad.
Ley 527 de 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.
Ley estatutaria 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 2080 de 2021	Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo -ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.
Decreto 103 de 2015	El cual reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de	Es una de las normas que impactan el desarrollo del quehacer archivístico y la responsabilidad de la implementación. Dentro de este




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-202200688



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Direccionamiento Sectorial e Institucional	Código:	PO-DS-3
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	22/07/2021
	Documento:	Política de Uso Eficiente del Papel	Fecha de Vigencia:	05/09/2022

NORMA	DESCRIPCIÓN
2015	se destaca en el Título I: el capítulo V, titulado Gestión de Documentos y el Cap. VII, sobre la gestión de los documentos electrónicos de archivo.
Decreto 2609	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental paratodas las entidades del Estado.
Resolución 3564	Tiene como objeto establecer lineamientos respecto a los estándares para la publicación y divulgación de la información, accesibilidad en medios electrónicos para población en situación de discapacidad, formulario electrónico para la recepción de solicitudes de acceso a la información pública, condiciones técnicas para la publicación de datos abiertos.
Resolución 242 de 2014	Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimientodel Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA.
Norma Técnica Colombiana - NTC30300.	Sistemas de Gestión de Registro
La NTC ISO 27001	Es una norma colombiana que hace posible que las organizaciones aseguren la confidencialidad y al mismo tiempo la integridad de toda la información que tengan.
NTC-ISO-IEC 27701:2020	Técnicas de seguridad. Ampliación de las NTC-ISO/IEC 27001 y GTC- ISO/IEC 27002 para la gestión de la privacidad de la información. Requisitos y directrices. Se especifican los requisitos y se ofrece orientación para establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente un Sistema de Gestión de la Privacidad de la Información(SGPI).
Norma Técnica Colombiana - NTC 30301	Sistemas de Gestión de Registro:requisitos.
GTC-ISO-TR 18492	Principios y requisitos funcionales para registros en entornos electrónicos de oficina.
ISO 15489-1 y 15489-2:	Regula la implementación de sistemas de gestión de documentos.La primera parte presenta los principios generales y las políticas que inspiran su aplicación y la segunda ofrece los instrumentos metodológicos y las herramientas que hacen posiblesu implantación.
Acuerdo 060 del 2001del Archivo	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadasque cumplen funciones públicas.




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-202200688



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Direccionamiento Sectorial e Institucional	Código:	PO-DS-3
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	22/07/2021
	Documento:	Política de Uso Eficiente del Papel	Fecha de Vigencia:	05/09/2022

NORMA	DESCRIPCIÓN
General de la Nación	https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-060-de-2001/ sitio consultado al 20 de octubre de 2020.
ISO 27001	Norma internacional que permite el aseguramiento, la confidencialidad e integridad de los datos y de la información, así como de los sistemas que la procesan. ... La Gestión de la Seguridad de la Información se complementa con las buenas prácticas o controles establecidos en la norma ISO27002.
P-DS-8	Plan Institucional de Gestión Ambiental.

Fuente: Oficina Asesora de Planeación – Dirección de Recursos Físicos – Dirección de Tecnologías

4. GLOSARIO

- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **Archivo Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Activo de Información:** Elementos de Hardware y de Software de procesamiento, almacenamiento y comunicaciones, bases de datos y procesos, procedimientos y recursos humanos asociados con el manejo de los datos y la información misional, operativa y administrativa de la SDSCJ.
- **Base de Datos:** Repositorio de información relacionada que permite interactuar y utilizar dicha información a través de una conexión hacia una aplicación.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Comunicaciones Oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- **Confidencialidad:** Discreción y reserva que el Auditor Gubernamental debe guardar sobre un hallazgo o evento concreto detectado durante el Proceso de Auditoría, que cause impacto tanto en el interior de la Entidad, como en su entorno. Estricta reserva con respecto al proceso y los resultados de la auditoría, no revelar los hechos, datos y situaciones que sean de conocimiento del auditor por el ejercicio de su actividad




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-202200688



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Direccionamiento Sectorial e Institucional	Código:	PO-DS-3
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	22/07/2021
	Documento:	Política de Uso Eficiente del Papel	Fecha de Vigencia:	05/09/2022

profesional. Sólo podrá acceder a la información relacionada con el examen, el personal vinculado directamente con la dirección y la ejecución del trabajo de auditoría.

- **Consulta de Documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Copia:** Reproducción exacta de un documento.
- **Clasificación de la Información:** La información se debería clasificar en función de los requisitos legales, valor, criticidad y susceptibilidad a divulgación o a modificación no autorizada.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento Electrónico de Archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo de vida; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos (ver Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de gestión documental. Decreto 1080).
- **Digital:** En caso de que el documento (registro) haya sido digitalizado o haya sufrido un proceso de conversión de una señal o soporte analógico a una representación digital (Acuerdo 027 de 2006 de Archivo General de la Nación).
- **Eficiencia:** Es la utilización óptima y racional de los recursos con los que cuentan las entidades.
- **Electrónico:** Si el registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada se encuentra en medios electrónicos, y permanece en estos medios durante su ciclo vital. (Acuerdo 027 de 2006 de Archivo General de la Nación).
- **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- **Expediente Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos de archivo correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. Igualmente, el Artículo 6º del Acuerdo 003 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación define el Expediente Electrónico como el “Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo”.
- **Firma Electrónica:** De conformidad con el Decreto 2364 de 2012, La firma electrónica es un mecanismo técnico que permite identificar a una persona ante un sistema de información, siempre y cuando dicho mecanismo sea confiable y apropiado.
- **Firma Electrónica Simple:** Este mecanismo técnico permite identificar a una persona




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



	Proceso:	Direccionamiento Sectorial e Institucional	Código:	PO-DS-3
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	22/07/2021
	Documento:	Política de Uso Eficiente del Papel	Fecha de Vigencia:	05/09/2022

en un sistema de información, mediante un usuario y una contraseña o código.

- **Firma Electrónica con Autenticación Biométrica:** Consiste en la identificación de una persona a través de (o frente a) un sistema de información con parámetros computacionales que reconocen características de un individuo. Mediante un lector, visor o cámara, huellas digitales, iris ojos, rostros, voces.
- **Firma Digital:** De conformidad con la Ley 527 de 1999. La firma digital es un valor numérico que se adhiere a un documento electrónico y que utilizando un algoritmo matemático (función hash) permite identificar si el mensaje fue realizado por el iniciador. Esta firma digital está basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Impresión:** Reproducción sobre papel mediante procedimientos mecánicos o digitales
- **Informe:** Documento que permite realizar la documentación de acciones, programas o gestión realizada por parte de funcionarios y/o contratistas referentes a su gestión en la entidad.
- **Inventario de Activos:** Todos los activos deben estar claramente identificados y la entidad debe elaborar y mantener un inventario de estos.
- **OneDrive:** Es un servicio de alojamiento de archivos. Fue estrenado el 18 de febrero de 2014. Actualmente, este servicio ofrece 5 GB de almacenamiento gratuito, 1 más 15 GB para el álbum de cámara, 23 los cuales se les han retirado a muchos usuarios, que habían adquirido ese derecho por la compra de algún teléfono inteligente Lumia.
- **Propiedad de los Activos:** los activos de información del inventario deben tener un propietario.
- **SharePoint:** Es una plataforma de colaboración empresarial, formada por productos y elementos de software que incluye, entre una selección cada vez mayor de componentes, funciones de colaboración, basado en el navegador web, módulos de administración de procesos, módulos de búsqueda y una plataforma de administración de documentos (gestión documental).
- **Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo –SGDEA:** Es un sistema de información o un conjunto de estos que ofrece las funcionalidades necesarias para la gestión de documentos electrónicos de archivo, en otras palabras, permite la "planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación" (Ley 594 de 2000), a través del ciclo vital y observado los procesos de la gestión documental (en el caso del Distrito Capital se denominan Operaciones de acuerdo con el Lineamiento 13 del Sistema Integrado de gestión Distrital) definidos en el Decreto Nacional 2609 de 2012 hoy compilado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición,




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-202200868



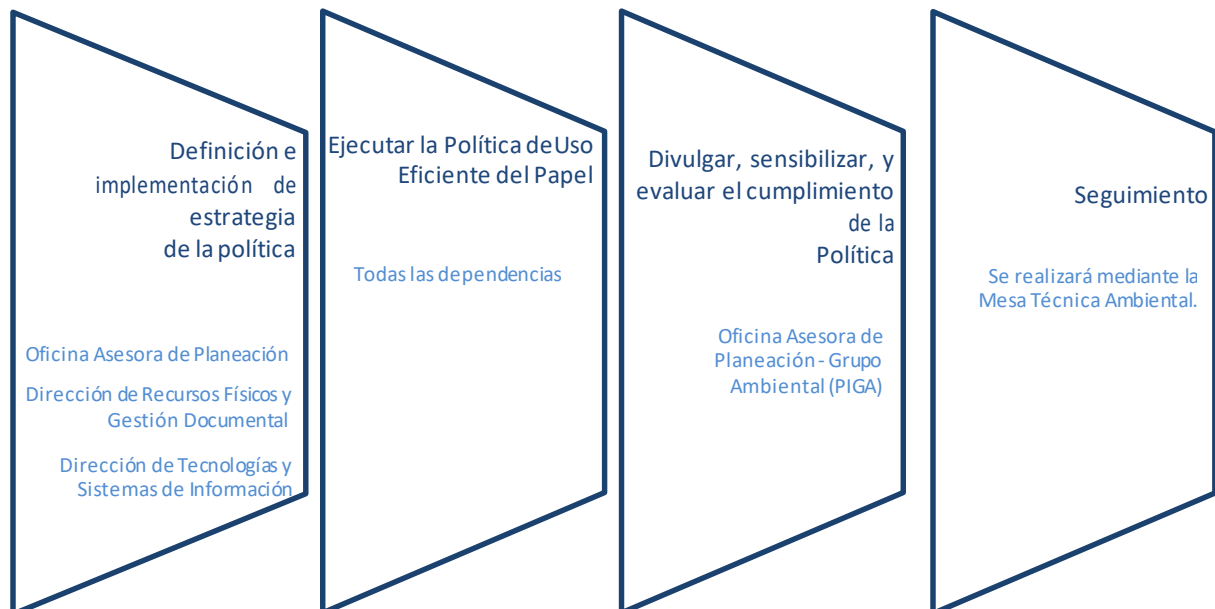
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Direccionamiento Sectorial e Institucional	Código:	PO-DS-3
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	22/07/2021
	Documento:	Política de Uso Eficiente del Papel	Fecha de Vigencia:	05/09/2022

preservación a largo plazo y valoración.

- **Teams:** Es una plataforma unificada de comunicación y colaboración que combina chat persistente en el lugar de trabajo, reuniones de video, almacenamiento de archivos e integración de aplicaciones.
- **Unidad de Conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- **Unidad Documental:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).
- **Uso Eficiente de Papel:** Se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos.

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Para la gestión de la política y con el fin de garantizar la ejecución de los lineamientos establecidos en el documento, a continuación, se definen roles y responsabilidades que nos permitan dar cumplimiento a las acciones que se desarrollan por cada uno de los delegados del equipo de trabajo:



Fuente: Oficina Asesora de Planeación – Dirección de Recursos Físicos – Dirección de Tecnologías




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022008688



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Direccionamiento Sectorial e Institucional	Código:	PO-DS-3
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	11/06/2021
	Documento:	Política de Uso Eficiente del Papel	Fecha de Vigencia:	05/09/2022

6. LINEAMIENTOS DE USO EFICIENTE DEL PAPEL

A continuación, se realiza la definición de lineamientos de uso eficiente del papel en la Entidad, los cuales permitirán la reducción del consumo de insumos de papel e insumos de impresión lo que permite disminuir el impacto ambiental y promover hábitos responsables al interior de la SDSCJ, estos deberán ser acogidos y aplicados por todas las dependencias. Las estrategias definidas para lograr el objetivo de la presente política son las siguientes:

ID	ACCION	LINEAMIENTO
1	Implementar el uso del documento electrónico.	Realizar la implementación a corto, mediano y largo plazo del uso incremental de los documentos electrónicos dentro de la gestión de la Entidad en el cumplimiento de sus funciones. Teniendo en cuenta que el documento electrónico es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
2	Leer y corregir documentos en pantalla.	Realizar la lectura, revisión y corrección del contenido de los documentos de manera directa en las herramientas electrónicas existentes en la Entidad, con el fin de evitar su impresión.
3	Realizar trabajo colaborativo en la gestión de documentos.	Compartir los documentos a través de las herramientas electrónicas dispuestas por la Entidad, para que sean revisados de manera digital.
4	Evitar copias e impresiones innecesarias.	Antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, verificar si son realmente indispensables. Utilizar los medios electrónicos existentes en la entidad para compartir o guardar copias de los documentos de apoyo tales como el correo electrónico, la intranet, repositorios de documentos o carpetas compartidas.
5	Guardar archivos no impresos en medios electrónicos.	Almacenar los documentos en la ubicación designada por la DTSI según los lineamientos dados que cumplan con los estándares descritos en las políticas de seguridad y privacidad de la Información por ejemplo (SharePoint, OneDrive, entre otros).
6	Fotocopiar e imprimir a doble cara.	Utilizar la impresión y fotocopia a doble cara, para aquellos documentos que sean necesarios.
7	Gestionar los documentos Borrador mediante	El trámite de todos los documentos borrador se deben realizar mediante las herramientas electrónicas existentes en la entidad. Tales como correo electrónico, gestor




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Direccionamiento Sectorial e Institucional	Código:	PO-DS-3
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	11/06/2021
	Documento:	Política de Uso Eficiente del Papel	Fecha de Vigencia:	05/09/2022

ID	ACCION	LINEAMIENTO
	herramientas electrónicas.	documental, OneDrive, SharePoint y otros aplicativos.
8	Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopia.	De ser estrictamente necesario imprimir, se deben utilizar las funciones que permitan reducir los documentos a diferentes tamaños, velando que en las versiones finales o en documentos oficiales deberán utilizarse las fuentes y tamaños determinados por el Sistema de Gestión de Calidad o normatividad vigente.
9	Revisar y ajustar los formatos.	Aplicar lo establecido por el Sistema de Gestión de Calidad en lo que respecta a la elaboración de documentos con el fin de lograr menos cantidades de papel y menos impresiones y aplicar el programa prácticas sostenibles del Plan Institucional de Gestión Ambiental.
10	Asesorar en el uso correcto de impresoras y fotocopiadoras.	Realizar el acompañamiento a los usuarios para la correcta utilización de impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales y así evitar el desperdicio de papel que se deriva de errores en su utilización. Disponer de un instructivo en cada una de las impresoras y realizar divulgación.
11	Reutilizar el papel usado por una cara.	Utilizar 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, como principal acción de reciclaje.
12	Disponer de papel reciclado.	Disponer al interior de la Entidad con puntos ecológicos, específicamente contenedor para residuos aprovechables con el fin de depositar el papel reciclado, una vez se hayan agotado las opciones de reúso de éste.




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Direccionamiento Sectorial e Institucional	Código:	PO-DS-3
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	11/06/2021
	Documento:	Política de Uso Eficiente del Papel	Fecha de Vigencia:	05/09/2022

ID	ACCION	LINEAMIENTO
13	Implementar el uso de papel blanco libre de cloro elemental, fabricado con fibra virgen de caña teniendo en cuenta los lineamientos del Archivo General de la Nación.	Incluir en el plan de compras de papelería, la adquisición de papel ecológico teniendo en cuenta los lineamientos del Archivo General de la Nación y el programa de Consumo Sostenible del Plan Institucional de Gestión Ambiental.
14	Difundir Información por medios Electrónicos.	Todos los servidores y/o contratistas darán prioridad a los medios electrónicos como Teams, SharePoint, OneDrive, gestor documental y el correo electrónico institucional como medio para la comunicación y notificación, ya que el correo es más rápido, no genera gastos adicionales y goza de validez probatoria al contar con firma electrónica.
15	Aprovechar las herramientas tecnológicas para realizar presentaciones.	Aprovechar al máximo los espacios y herramientas tecnológicas (Teams, OneDrive, SharePoint), al momento de realizar presentaciones o reuniones de trabajo. La SDSCJ cuenta con salas con recursos como computadores, video beam y pantallas, que permiten que todos los participantes tengan acceso visual al material objeto de presentación, sustituyendo así al máximo la necesidad de crear copias impresas que se entregan a cada participante. Además, que permite la corrección de documentos a medida que son sometidos a revisiones en grupo en donde son discutidos y acordados los cambios.
16	Implementar el uso de firma digital.	Garantizar la implementación de firma digital certificada para el personal directivo.
17	Implementar el uso de firmas electrónicas.	Promover el uso de mecanismo técnico que permitan identificar a una persona en un sistema de información, mediante un usuario y una contraseña o código.



Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Proceso:

**Direccionamiento Sectorial e
Institucional**

Código:

PO-DS-3

Versión:

3

Fecha Aprobación:

11/06/2021

Documento:

Política de Uso Eficiente del Papel

**Fecha de Vigencia:
05/09/2022**

Página 3 de 22

ID	ACCION	LINEAMIENTO
18	Evitar la pérdida de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.	La SDSCJ, implementará y mantendrá los controles necesarios para proteger la información de servidores, contratistas, proveedores de los cuales reciba y administre información de conformidad con la Ley 1581 de 2012 - Protección de Datos Personales.
19	Realizar la gestión electrónica de documentos.	Implementar la gestión documental electrónica de manera gradual dentro de las actividades de gestión de la Entidad; garantizando que éstos cumplan con las condiciones técnicas de integridad, usabilidad, fiabilidad y autenticidad dentro del proceso de gestión documental teniendo en cuenta la normatividad vigente; que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos electrónicos y documentos electrónicos de archivo, soportada en la utilización de tecnologías de la información y las comunicaciones.
20	Adquirir e implementar una solución tecnológica que cumpla con los procesos de la gestión documental, basada en metodologías aplicables durante el ciclo de vida del documento.	La SDSCJ, dando cumplimiento a la estrategia de gobierno en línea debe implementar un programa de gestión documental que incluya la gestión de la información electrónica en el desarrollo de sus actividades y mejorar la calidad de sus servicios al ciudadano; por lo anterior, es necesario seguir los estándares archivísticos y tecnológicos para los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA, este Sistema se desarrollará como uno de los proyectos estratégicos del -PINAR- y del -PETI-. Se deberán tener en cuenta lo establecido en la Ley 1437 de 2011, los desarrollos a nivel de Acuerdos y Guías expedidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, las guías del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y los estándares de las Normas Técnicas Colombianas, Normas ISO, el modelo de requisitos para SGDEA y demás normas que las modifiquen y adicionen.
21	Identificar la producción de documentos impresos al interior de la entidad.	Identificar la producción de documentos impresos por cada una de las dependencias con el fin de controlar el uso inadecuado del papel. Ver indicador de impresiones.
22	Realizar seguimiento y control de las impresiones.	Desde la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información DTSI, se implementará una estrategia de seguimiento y control de los dispositivos de impresión de




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Direccionamiento Sectorial e Institucional	Código:	PO-DS-3
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	11/06/2021
	Documento:	Política de Uso Eficiente del Papel	Fecha de Vigencia:	05/09/2022

ID	ACCION	LINEAMIENTO
		la SDSCJ mediante un mecanismo en el que se pueda identificar y originar informes sobre la cantidad de impresiones generadas por cada servidor y contratista. Limitar la cantidad de impresiones definiendo un tope máximo asignado por usuario.
23	Realizar Seguimiento al suministro del papel.	Desde la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental DRFyGD se hará seguimiento y control en la distribución del papel que se suministra a las diferentes unidades administrativas. Limitar el suministro de resmas de papel definiendo un tope máximo asignado por dependencia. Ver el indicador de distribución de papel.
24	Ajustar en los procesos, procedimientos, guías e instructivos de la entidad acciones encaminadas a la aplicabilidad de la Política de Uso Eficiente del Papel.	Realizar los ajustes necesarios a nivel de procesos y procedimientos en los que esté incluido el uso del papel y realizar las modificaciones necesarias que se requieran a fin de dar aplicabilidad a la Política del Uso Eficiente del Papel, en los que la normativa lo permitan y que se pueda dar cumplimiento por medios electrónicos con las condiciones técnicas de integridad, usabilidad, fiabilidad y autenticidad de los documentos
25	Permear la cultura organizacional y realizar campañas de Sensibilización en la aplicación de la Política de Uso Eficiente del Papel.	Promover activamente el cambio de cultura organizacional, en cuanto a la utilización de documentos y procedimientos normalizados para la administración de documentos electrónicos, así como también, promover los buenos hábitos en la reducción del consumo del papel en las dependencias, el aprovechamiento de los recursos tecnológicos ofrecidos por las TIC en el marco de la estrategia de gobierno digital y la política del uso eficiente del papel.

Fuente: Oficina Asesora de Planeación – Dirección de Tecnologías y Dirección Recursos Físicos

7. ACCIONES PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE USO EFICIENTE DEL PAPEL.

1. Actualizar la Política del Uso Eficiente del Papel anualmente, de acuerdo con las observaciones realizadas por parte de las dependencias en el marco de la Mesa Técnica Ambiental, su actualización estará a cargo de la Oficina Asesora de Planeación mediante el equipo PIGA y las direcciones involucradas.




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Direccionamiento Sectorial e Institucional	Código:	PO-DS-3
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	11/06/2021
	Documento:	Política de Uso Eficiente del Papel	Fecha de Vigencia:	05/09/2022

2. Realizar reuniones trimestrales con un delegado de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información y Oficina Asesora de Planeación antes de programar la Mesa Técnica Ambiental, con el propósito de definir la presentación y las acciones correspondientes (memorandos, correos electrónicos, informe anual, seguimiento, entre otros).
3. Realizar reuniones trimestrales de seguimiento, lideradas por la Oficina Asesora de Planeación mediante la Mesa Técnica Ambiental y conformadas diferentes directivos.
4. Presentar los avances de la implementación en la Mesa Técnica Ambiental de manera trimestral.
5. Dar a conocer el uso del repositorio temporal para la información de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia como medida transitoria mientras se surte la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA-, garantizando la integridad, seguridad y disponibilidad de la información en el proceso de migración. Para este proceso se seguirán los lineamientos impartidos por la DRFyGD y la DTSl.
6. Una vez aprobada la Política de Uso Eficiente del Papel, se enviará mediante memorando el “Pacto de Reducción en el Uso eficiente del Papel” a cada uno de los directivos para firma.
7. Verificar el cumplimiento del pacto de reducción mediante el indicador de distribución de papel e impresiones.
8. Notificar el incumplimiento del pacto por medio de memorando a las dependencias que se les verifique el no cumplimiento de este.
9. Se tendrá en cuenta en el plan de compras de papelería, la adquisición de papel biodegradable y ecológico teniendo en cuenta los lineamientos del Archivo General de la Nación y el programa de Consumo Sostenible del Plan Institucional de Gestión Ambiental.

8. PACTO DE REDUCCIÓN EN EL USO EFICIENTE DEL PAPEL EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA – SDSCJ

Con el fin de formalizar el compromiso que se establece en la entidad para la reducción del uso eficiente del papel por medio de esta Política, se propone la firma del pacto de Uso Eficiente de Papel con cada uno de los directivos de las distintas dependencias con el fin de formalizar el compromiso que se adquiere en la implementación de esta Política de la SDSCJ. Este pacto será firmado para su aprobación, y el documento puede ser consultado en el anexo 1.




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



	Proceso:	Direccionamiento Sectorial e Institucional	Código:	PO-DS-3
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	11/06/2021
	Documento:	Política de Uso Eficiente del Papel	Fecha de Vigencia:	05/09/2022

9. BENEFICIOS

9.1. BENEFICIOS PARA LA ENTIDAD

- Aumento de la productividad.
- Buenas prácticas en gestión documental electrónica.
- Mejorar el acceso a la información dentro de la Entidad.
- Eliminar duplicidad de documentos.
- Uso óptimo de los recursos.
- Disminución de los costos asociados a la administración de papel e impresiones.
- Mayor control y seguridad en el manejo de información.
- Aprovechamiento de las TIC.
- Aplicación normativa y uso de estándares.

9.2. PARA LOS CIUDADANOS Y OTRAS ENTIDADES

- Mejorar la calidad y rapidez del servicio.
- Disminuir tiempos de espera y atención.
- Evitar traslados a los puntos de atención presencial.
- Ahorrar tiempo en sus trámites.


9.3. PARA EL AMBIENTE

- Ahorro de papel.
- Disminución de los recursos naturales agua y energía.
- Minimización de la contaminación producida por los productos blanqueador de papel, energía empleada en imprimir fotocopias.
- Disminución de residuos RAEE tóneres, cartuchos de tinta.
- Contribuir al desarrollo sostenible, el consumo responsable de recursos que comprometa el desarrollo social y ambiental de las generaciones futuras.

10. USO Y APROPIACIÓN PARA LA POLÍTICA

La Oficina Asesora de Planeación mediante el equipo ambiental realizará la socialización de esta Política a toda la Entidad mediante piezas gráficas o de medios de divulgación



	Proceso:	Direccionamiento Sectorial e Institucional	Código:	PO-DS-3
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	11/06/2021
	Documento:	Política de Uso Eficiente del Papel	Fecha de Vigencia:	05/09/2022

Institucionales y con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones OAC.

11. INDICADOR DE IMPRESIONES.

Disminuir el 1% en impresiones una vez sean firmados los pactos por cada uno de los directivos de las dependencias.

Para lo anterior, se establecerá el siguiente indicador: Total de impresiones.

NOMBRE	TOTAL DE IMPRESIONES
DESCRIPCIÓN	Corresponde a la relación de impresiones realizadas en la Entidad trimestralmente en comparación con el trimestre anterior.
FORMULA	Total de Impresiones <i>= Total de Impresiones realizadas en el cuatrimestre / Impresiones realizadas en el cuatrimestre anterior</i>
PERIODO DE MEDICIÓN	Cuatrimestre

Fuente: Oficina Asesora de Planeación – Dirección de Recursos Físicos – Dirección de Tecnologías

11. INDICADOR DISTRIBUCIÓN DE PAPEL.

Según el promedio de consumo de cada dependencia se entregará las resmas de papel y las solicitudes.

NOMBRE	TOTAL DE RESMAS DISTRIBUIDAS EN LA ENTIDAD.
DESCRIPCIÓN	Muestra la cantidad de resmas distribuidas por la Entidad donde se contabilizará mediante el registro F-FD-2014 Solicitud de Insumos de Papelería de entrega de resmas de papel a cada una de las dependencias.




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Direccionamiento Sectorial e Institucional	Código:	PO-DS-3
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	11/06/2021
	Documento:	Política de Uso Eficiente del Papel	Fecha de Vigencia:	05/09/2022

FORMULA	Total, de resmas de papel distribuidas <i>=Total de resmas distribuidas en el semestre/ respecto al semestre anterior.</i>
PERIODO DE MEDICIÓN	Semestral

Fuente: Oficina Asesora de Planeación – Dirección de Recursos Físicos – Dirección de Tecnologías

12. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2021

ACTIVIDADES	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Elaboración de la Política de Uso Eficiente del Papel												
Aprobación de la Política de Uso Eficiente del Papel, por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño												
Socialización de la Política del Uso Eficiente del Papel												
Ejecución y seguimiento de actividades												
Firma del Pacto de Reducción en el Uso eficiente del Papel por cada uno de los Líderes de Proceso												
Avances de seguimiento de la Política de Uso Eficiente del Papel												




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-202200688



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Direccionamiento Sectorial e Institucional	Código:	PO-DS-3
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	11/06/2021
	Documento:	Política de Uso Eficiente del Papel	Fecha de Vigencia:	05/09/2022

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2022

ACTIVIDADES	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Socializaciones												
Mesa Técnica Ambiental												
Campaña Política Uso Eficiente del Papel												
Entrega de premio a la dependencia que haya mostrado mayor disminución de papel articulado con la Dirección de Gestión Humana según el pacto de uso eficiente de papel.												
Informe de seguimiento anual												

13. BIBLIOGRAFÍA

- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (19 octubre - 2020). Guía 1 - Cero Papel en la Administración Pública https://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8257_papel_buenaspracticas.pdf
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (19 octubre - 2020). Guía 2 - Cero Papel en la Administración Pública https://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8257_papel_buenaspracticas.pdf
- Archivo General de la Nación (21 octubre - 2020). Guías de Cero Papel en la Administración Pública https://sig.unad.edu.co/documentos/sgc/documentos_referencia/GUIA_CERO_PAPEL.pdf




Certificado No. SG-2019003191






Certificado No. SG-2022006868



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Direccionamiento Sectorial e Institucional	Código:	PO-DS-3
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	11/06/2021
	Documento:	Política de Uso Eficiente del Papel	Fecha de Vigencia:	05/09/2022

14. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	11-05-2021	Definición de la Política
2	10-11-2021	Actualización de acuerdo con las solicitudes hechas por el señor secretario de la SDSCJ en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 04/11/2021 y en la Mesa Técnica Ambiental del 04/10/2021.
3	05/09//2022	En el alcance le colocamos a la palabra TIC la letra S. Se cambio el periodo del indicador de impresiones por cuatrimestral. Se elabora y se cambia el cronograma 2021 a 2022 en las actividades.

ELABORO		REVISO
NOMBRE	Derly Lorena ZeaMuñoz Mabel Cristina Quiroz Jiménez	Marcela Guerrero Villota
CARGO	Contratistas	Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental.
FIMAS	 	

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema "Portal MIPG" -

<https://portalmipg.scj.gov.co/>




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



	Proceso:	Direccionamiento Sectorial e Institucional	Código:	PO-DS-3
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	11/06/2021
	Documento:	Política de Uso Eficiente del Papel	Fecha de Vigencia:	05/09/2022

ANEXO 1

PACTO POR EL USO EFICIENTE DE PAPEL EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA – SDSCJ.

El día XX de XXX de 202X

Como parte del compromiso de reducir el impacto ambiental ocasionado por las actividades que desarrolla el _____ y en particular, como parte del acuerdo de conservar los recursos naturales realizando un uso eficiente de los mismos y de la adopción de buenas prácticas ambientales; procurando el cuidado del medio ambiente, la salud de las personas y la reducción de uso de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos, nos comprometemos a cumplir con la política de uso eficiente del papel en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia – SDSCJ. El Despacho se compromete a reducir el consumo de papel (impresiones) como mínimo en % , teniendo en cuenta que la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la información registró para el periodo comprendido entre julio y septiembre de 2021 un total de 5732 impresiones, el seguimiento se realizará mediante cortes trimestrales con fin de establecer el cumplimiento de esta reducción y se pondrá en marcha un plan de acción que contribuya a aumentar este porcentaje de disminución.

El _____ se compromete a cumplir con todos los lineamientos establecidos en la Política de uso eficiente del papel definidos en la SDSCJ y socializarlos con su equipo de trabajo.

Los servidores y/o contratistas que laboran en la Entidad serán informados de las buenas prácticas de uso del papel que se siguen en la entidad mediante las piezas comunicacionales y actividades realizadas por el equipo PIGA y la Dirección de Gestión Humana a través de su módulo de Secretaría Sostenible del Programa de Talento Humano.

A través de la información recopilada en los seguimientos de la presente Política, el equipo PIGA realizará las actualizaciones o modificaciones necesarias en pro de una mejora continua y la reducción de consumo de papel dentro la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

La Oficina Asesora de Planeación en coordinación con la Dirección de Gestión Humana, otorgará incentivos que promuevan prácticas ambientales, a la dependencia que presente una reducción en el consumo de papel (impresiones) superior al 1%.

En constancia de lo anterior se firma el presente pacto el día de _de 2021. _

Dirección de Gestión Humana de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia
Directora Nohora Teresa Villabona Mujica

Gestora Ambiental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
Oficina Asesora de Planeación.
Ana Marta Miranda Corrales.

