

BOGOTÁ

SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

RESOLUCIÓN N°

471 DE **2022**

28 NOV, 2022

"Por la cual se adopta la Política Cero Papel de la Secretaría Jurídica Distrital y se dictan otras disposiciones".

EL SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por los numerales 11 y 13 del artículo 5 del Decreto Distrital 323 de 2016 y,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia en el título II capítulo 3 *"De los Derechos Colectivos y del Ambiente"* consagra, el deber del Estado de proteger la diversidad e integridad del entorno, prevenir y controlar los factores de deterioro y fomentar la educación ambiental.

Que el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, establece que *"las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos"*.

Que la Ley 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en su artículo 53 determina que, *"los procedimientos y trámites administrativos podrán realizarse a través de medios electrónicos. Para garantizar la igualdad de acceso a la administración, la autoridad deberá asegurar mecanismos suficientes y adecuados de acceso gratuito a los medios electrónicos, o permitir el uso alternativo de otros procedimientos"*.

Que mediante la Circular Externa 005 de 2012, expedida por el Archivo General de la Nación, se establecen recomendaciones para llevar a cabo procesos de

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01

Continuación de la Resolución N°. 471 DE 2022

“Por la cual se adopta la Política Cero Papel de la Secretaría Jurídica Distrital y se dictan otras disposiciones”.

digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de Cero Papel.

Que mediante la Circular Externa 043 de 2013, expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, la Administración Distrital pretende fortalecer los principios de transparencia, eficacia y eficiencia administrativa, a través de la implementación de acciones, en cumplimiento de la iniciativa “Cero Papel”.

Que el Decreto Distrital 165 de 2015, reglamenta y establece la figura del Gestor Ambiental, prevista en el Acuerdo Distrital 333 de 2008, en todas las entidades del Distrito Capital, con el objetivo principal de realizar acciones contundentes a la reducción de los costos ambientales producidos por el desarrollo de las actividades.

Que el artículo 2.2.22.1.1 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, sustituido por el artículo 1 del Decreto 1499 de 2017, define el Sistema de Gestión como el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, y establece que, su objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad.

Que el artículo 2.2.22.3.8 ídem, precisa que, *“En cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG (...)”*, el cual tendrá entre sus funciones, la de articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora de dicho modelo.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



Continuación de la Resolución N°. 471 DE 2022

“Por la cual se adopta la Política Cero Papel de la Secretaría Jurídica Distrital y se dictan otras disposiciones”.

Que, de conformidad con lo anterior, la Secretaría Jurídica Distrital expidió la Resolución 054 de 2018, creando el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para tratar los temas que se deriven en los comités que tienen relación con el MIPG y que no sean obligatorios por mandato legal.

Que el artículo 2 ídem, dispone que este comité está integrado, entre otros, por el Secretario Jurídico Distrital o su delegado, quien lo preside.

Que el artículo 3° de la Resolución 054 de 2018, modificado por el artículo 1 de la Resolución 097 de 2020, y en los numerales 9, 10 y 11, se señalan las siguientes funciones del mencionado comité:

“9. Implementar, operar, hacer seguimiento y evaluar la política de gestión documental y de archivos de la Secretaría Jurídica Distrital.

10. Realizar las actividades necesarias para el desarrollo, implementación y seguimiento del Sistema de Gestión Ambiental de la Secretaría Jurídica Distrital.

11. Definir y adoptar el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la Secretaría Jurídica Distrital, una vez éste sea aprobado concertadamente con la Secretaría Distrital de Ambiente — SDA”.

Que la Secretaría Jurídica Distrital en armonía con las directrices dadas en materia de Gestión Ambiental en el Distrito Capital¹, de los Sistemas Integrados de Gestión², del Modelo Integrado de Planeación y Gestión³ y del Plan

¹ Decreto 456 de 2008 por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.

² Ley 1753 de 2015, artículo 133, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “*Todos por un nuevo país*”.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Continuación de la Resolución N°. 471 DE 2022

“Por la cual se adopta la Política Cero Papel de la Secretaría Jurídica Distrital y se dictan otras disposiciones”.

Institucional de Gestión Ambiental -PIGA⁴, adoptó su Política Ambiental mediante la Resolución 156 de 2019, teniendo en cuenta la responsabilidad que tiene esta entidad con la protección y preservación del medio ambiente, la minimización de los impactos ambientales que puedan ser generados a partir del desarrollo de las actividades institucionales, y el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.

Que el artículo 5 ídem, determina como uno de los objetivos de la política ambiental la de: *“optimizar el uso eficiente de los recursos, incluyendo el uso racional del papel, a través la definición de lineamientos institucionales en los diferentes procesos de la Entidad”.*

Que con fundamento en lo expuesto, se encuentra procedente adoptar la Política de Cero Papel y demás acciones definidas en el marco de la Eficiencia Administrativa y Cero Papel, con el propósito de definir las acciones y estrategias para el uso eficiente del papel.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1.- Adopción: Adóptese la Política Cero Papel de la Secretaría Jurídica Distrital.

³Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

⁴ 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.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Continuación de la Resolución N°. 471 DE 2022

“Por la cual se adopta la Política Cero Papel de la Secretaría Jurídica Distrital y se dictan otras disposiciones”.

Artículo 2.- Compromiso: La Secretaría Jurídica Distrital se compromete con la disminución del uso de papel, mediante la implementación de diferentes estrategias para promover cambios de hábitos en los funcionarios y colaboradores y mejorar la gestión administrativa bajo los principios de efectividad, eficiencia y eficacia.

Artículo 3.- Objetivos: La Política Cero Papel de la Secretaría Jurídica Distrital tiene como objetivos, los siguientes:

- a) Promover entre los funcionarios y colaboradores de la entidad el sentido de responsabilidad del uso eficiente del papel, el manejo de tecnologías y herramientas existentes.
- b) Adoptar buenas prácticas en materia de gestión documental y buena utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones disponibles.
- c) Establecer actividades y compromisos frente al Plan de Ahorro y Uso Eficiente del Papel, como instrumento de gestión documental, desde el análisis de cada uno de los procesos y procedimientos de la Secretaría Jurídica Distrital.

Artículo 4.- Designación del líder o lideresa: La Secretaría Jurídica Distrital designa como líder/lideresa de la política Eficiencia Administrativa y Cero Papel de la Entidad, a el/la jefe/a de la Oficina Asesora de Planeación, quien será el/la responsable de la implementación de la presente política.

Artículo 5.- Plan de Ahorro y Uso Eficiente del Papel: La Secretaría Jurídica Distrital adopta a través de la presente resolución, el Plan de Ahorro y Uso Eficiente del Papel, el cual forma parte integral del presente acto administrativo e incluye las acciones y estrategias de la política de “Cero Papel”.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Continuación de la Resolución N°. 471 DE 2022 Pág. 6 de 8

“Por la cual se adopta la Política Cero Papel de la Secretaría Jurídica Distrital y se dictan otras disposiciones”.

Parágrafo. - El Plan podrá ser actualizado o modificado cuando se requiera, de conformidad con la normativa y requisitos aplicables. Las actualizaciones o modificaciones del “Plan de Ahorro y Uso Eficiente del Papel”, a que haya lugar serán aprobadas directamente por el/la Líder de Eficiencia Administrativa y Cero Papel de la Secretaría Jurídica Distrital, a quien le corresponderá realizar los trámites pertinentes de conformidad en el procedimiento que se defina.

Artículo 6.- Conformación del Equipo de la Política Eficiencia Administrativa y Cero Papel: La Secretaría Jurídica Distrital establece el Equipo de Eficiencia Administrativa y Cero Papel el cual estará conformado por:

1. El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación como líder/lideresa de la política Eficiencia Administrativa y Cero Papel.
2. El (la) Director(a) de Gestión Corporativa.
3. El (la) Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
4. Un (a) profesional del proceso de gestión documental, quien deberá ser designado por el jefe del área correspondiente.
5. Un (a) profesional de la Oficina de Tecnologías de las Información y las Comunicaciones, quien deberá ser designado por el jefe del área correspondiente.
6. Un (a) profesional del proceso de gestión ambiental, quien deberá ser designado por el jefe del área correspondiente.
7. Un (a) profesional del proceso de gestión administrativa, quien deberá ser designado por el jefe del área correspondiente.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Continuación de la Resolución N°. 471 DE 2022

"Por la cual se adopta la Política Cero Papel de la Secretaría Jurídica Distrital y se dictan otras disposiciones".

Parágrafo. - El equipo de trabajo podrá reunirse las veces que requiera.

Artículo 7.- Funciones del Equipo de la Política Eficiencia Administrativa y Cero Papel:

1. Identificar, racionalizar, simplificar, y automatizar los trámites y los procesos, procedimientos y servicios internos, con el propósito de optimizar las actividades que requieren el uso de papel, a través de la implementación de estrategias de desmaterialización de trámites, productos o servicios.
2. Coordinar la realización de las acciones necesarias para garantizar la adecuada implementación y avance de la presente política, así como de presentar los avances y resultados de las iniciativas y requerimientos que se requieran.
3. Formular un Plan de Eficiencia Administrativa en el que se deberá incluir la selección de trámites internos, procesos o procedimientos críticos en la entidad, y el establecimiento de acciones de mejora, con cronogramas, metas e indicadores, que permitan optimizar el uso de recursos monetarios, físicos, humanos, entre otros.
4. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas encaminadas a mejorar el consumo de papel en la entidad.
5. Cumplir con todos los lineamientos establecidos en la presente política.

Artículo 8.-Comunicación: La Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital comunicará la presente resolución a todos los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y a todos los funcionarios y

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Continuación de la Resolución N°. 471 DE 2022

"Por la cual se adopta la Política Cero Papel de la Secretaría Jurídica Distrital y se dictan otras disposiciones".

colaboradores de la Entidad.

Artículo 9.- Vigencia. La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación.

28 NOV 2022

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.



WILLIAM LIBARDO MENDIETA MONTEALEGRE
Secretario Jurídico Distrital

Proyectó: Juan Carlos Barrera – Contratista Dirección de Gestión Corporativa
Leonardo Santos Chacón - Contratista Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
María del Pilar Niño Campos – Profesional Especializado Oficina de Tecnologías de la Información
María del Pilar Romero Barreiro – Contratista Oficina Asesora de Planeación
Sandra Milena Alvarado – Contratista Dirección de Gestión Corporativa

Revisó: Camilo Andrés Peña Carbonell – Jefe Oficina Asesora de Planeación
Francisco Javier Pulido Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -OTIC
Camilo Andrés Peña Carbonell – Director de Gestión Corporativa (E)
Paula Johanna Ruiz Quintana Directora de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos
Carlos Julio Ramírez Muñoz – Profesional Universitario DDDAN
Esther Pinilla Serrano – Profesional Especializado – Subsecretaría Jurídica Distrital
Vivieth Mamian Ramos – Asesora de Despacho

Aprobó: Iván David Márquez C. – Subsecretario Jurídico Distrital

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL