

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PL-02
		Fecha: 26/09/2025
	POLÍTICA DE CERO PAPEL	Versión: 1
		Página 1 de 15

POLÍTICA CERO PAPEL

FECHA DE APROBACIÓN

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
2025

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<p>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: DOC-PL-02
		Fecha: 26/09/2025
	<p>POLÍTICA DE CERO PAPEL</p>	Versión: 1
		Página 2 de 15

Tabla de contenido

1. POLÍTICA	3
2. OBJETIVO	3
3. MARCO CONCEPTUAL	3
4. FUNDAMENTO LEGAL DE LA POLÍTICA	7
5. ALCANCE	9
6. ÁMBITOS DE APLICACIÓN	10
7. CONSIDERACIONES	10
8. CONTROL DE CAMBIOS	14
9. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN	15

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PL-02
		Fecha: 26/09/2025
	POLÍTICA DE CERO PAPEL	Versión: 1
		Página 3 de 15

1. Política

La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte requiere implementar medidas que aporten a la eficiencia en el consumo de papel y conservación del ambiente. Su propósito es reducir de manera progresiva y sistemática el uso del papel en todos los procesos internos y externos de la entidad, a través de la digitalización documental, la implementación de tecnologías de la información y la consolidación de prácticas responsables con el entorno.

Esta política contribuye al fortalecimiento de la eficiencia administrativa, la innovación en la gestión pública y la optimización de recursos, alineándose con los principios de transparencia, modernización institucional y protección del medio ambiente. Asimismo, refleja el compromiso de la SCR D con una cultura organizacional digital, coherente con los lineamientos del Gobierno Digital y las políticas públicas en materia de sostenibilidad.

2. Objetivo

Proporcionar un conjunto de acciones encaminadas al uso eficiente del papel mediante la adopción de buenas prácticas sugeridas en esta política en el marco de la implementación de herramientas tecnológicas, que permitirán promover el cambio de hábitos de los funcionarios, contratistas, usuarios y partes interesadas en el consumo de papel y lograr establecer una Política al interior de la Secretaría, destinada a la reducción sistemática en el consumo de papel, con lo cual se persigue lograr una administración eficiente y amigable con el medio ambiente.

3. Marco Conceptual

Los siguientes conceptos son tomados del glosario archivístico del Archivo General de la Nación (<https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>) y se articulan con el desarrollo de este programa:

- **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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PL-02
		Fecha: 26/09/2025
	POLÍTICA DE CERO PAPEL	Versión: 1
		Página 4 de 15

- **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 Secretaría.
- **Base de Datos:** Colección de datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Cero Papel:** Estrategia institucional orientada a eliminar o reducir el uso de papel, a través de la implementación de medios electrónicos seguros, eficientes y sostenibles.
- **Comunicaciones Oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- **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 borrador:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente. concepto técnico 207 (https://sisna.archivogeneral.gov.co/?red_fm_connect=true&front=user&fid=12&defaults=0&access_all=0)
- **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).

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PL-02
		Fecha: 26/09/2025
	POLÍTICA DE CERO PAPEL	Versión: 1
		Página 5 de 15

- **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 del 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 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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PL-02
		Fecha: 26/09/2025
	POLÍTICA DE CERO PAPEL	Versión: 1
		Página 6 de 15

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.
- **Gestión documental electrónica:** Conjunto de normas, procesos y herramientas tecnológicas que permiten crear, gestionar, almacenar y conservar documentos en formato digital.
- **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.
- **Propiedad de los Activos:** los activos de información del inventario deben tener un propietario.
- **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, preservación a largo plazo y valoración.
- **Sostenibilidad ambiental:** Capacidad institucional de adoptar prácticas responsables con el entorno, reduciendo el uso de recursos naturales y promoviendo acciones que mitiguen el impacto ambiental.
- **Transformación digital:** Proceso de cambio organizacional basado en el uso de tecnologías digitales para mejorar procesos, servicios y la experiencia de los usuarios.
- **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.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PL-02
		Fecha: 26/09/2025
	POLÍTICA DE CERO PAPEL	Versión: 1
		Página 7 de 15

- **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.

4. Fundamento Legal de la Política

Se relaciona a continuación la normatividad asociada para el uso eficiente del papel, que se tendrán en cuenta para el desarrollo de la Política.

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 observarse los 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 ejercen 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 rector de la política archivística del Estado



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: DOC-PL-02

Fecha: 26/09/2025

POLÍTICA DE CERO PAPEL

Versión: 1

Página 8 de 15

Norma	Descripción
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 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.
Decreto 2106 de 2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
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 garantizar la 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.
CONPES 3975	Esta política tiene como objetivo potenciar la generación de valor social y económico en el país a través del uso estratégico de tecnologías digitales en el sector público y el sector privado.
Ley 2052 de 2020	La 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.
Decreto 620 de 2020	Por el cual se subroga el título 17 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, para reglamentar parcialmente los artículos 53, 54, 60, 61 y 64 de la Ley 1437 de 2011. los literales e. j y literal a del parágrafo 2 del artículo 45 de la Ley 1753 de 2015, el numeral 3 del artículo 147 de la Ley 1955 de 2019, y el artículo 9 del Decreto 2106 de 2019, estableciendo los lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PL-02
		Fecha: 26/09/2025
	POLÍTICA DE CERO PAPEL	Versión: 1
		Página 9 de 15

Norma	Descripción
Decreto 1080 de 2015	Es una de las normas que impactan el desarrollo del quehacer archivístico y la responsabilidad de la implementación. Dentro de este 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 062 DE 2024	Se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital, teniendo que privilegiar el uso de las Tecnologías de Información y las Telecomunicaciones TICs, con el objeto de restringir al máximo el consumo de papelería.
Directiva Presidencial No 4 de 2012	En el marco de una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz, establece la como política a implementar denominada "(...) "Cero Papel" que consiste 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. Esta estrategia, además de los impactos en favor del ambiente, tiene por objeto incrementar la eficiencia administrativa."
Circular Externa 5 de 2012	Expedida por el Archivo General de la Nación, se establecen recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de Cero Papel
Circular Externa 43 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".

5. Alcance

Esta política aplica a todas las dependencias, procesos, funcionarios, contratistas y proyectos liderados por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

6. Ámbitos de aplicación

Promover en la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte la implementación de la política de uso eficiente en el consumo 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.

Es así que con la política se propende orientar la reducción en el consumo de papel, en el marco de los principios de eficiencia administrativa relacionados en la Directiva Presidencial No 04 de 2012, el Decreto 492 de 2019 y en los principios generales ambientales establecidos en el título I de la Ley 99

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PL-02
		Fecha: 26/09/2025
	POLÍTICA DE CERO PAPEL	Versión: 1
		Página 10 de 15

de 1993 1 de tal forma que se aprovechen con eficacia las herramientas tecnológicas existentes en la entidad.

7. Consideraciones

A continuación, se presenta la descripción de las acciones y buenas prácticas orientadas al uso eficiente del papel en la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte. Estas acciones buscan reducir el consumo de papel e insumos de impresión, contribuyendo así a la disminución del impacto ambiental y a la promoción de hábitos responsables dentro de la entidad.

Dichas prácticas deberán ser acogidas y aplicadas por todas las dependencias que conforman la Secretaría, las cuales se relacionan a continuación.

A. Impresión y fotocopiado de documentos

Antes de imprimir o fotocopiar un documento, determine si es posible reemplazar esta acción por medio del uso de la tecnología (correo electrónico, uso de plataformas de la entidad, entre otros).

B. Implementar el uso del documento electrónico.

Se realizará la implementación, en el corto, mediano y largo plazo, del uso progresivo de los documentos electrónicos en la gestión de la Secretaría, con el fin de fortalecer el cumplimiento de sus funciones. El documento electrónico se entiende como la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

De acuerdo a lo anterior las actividades a desarrollar se encuentran establecidas en el Plan Institucional de Archivos (PINAR), y su implementación se llevará a cabo a través de los instrumentos archivísticos como el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

C. Leer y corregir documentos en pantalla.

Adoptar como hábito la lectura, revisión y corrección del contenido de los documentos de manera directa en las herramientas electrónicas existentes en la Secretaría, con el fin de evitar su impresión. De igual manera, en el trabajo colaborativo o las revisiones entre dependencias o colaboradores,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<p>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: DOC-PL-02
		Fecha: 26/09/2025
	<p>POLÍTICA DE CERO PAPEL</p>	Versión: 1
		Página 11 de 15

compartir los documentos a través de las herramientas electrónicas dispuestas por la Secretaría, para que sean revisados de manera digital.

D. Guardar archivos no impresos en medios electrónicos.

Disponer del almacenamiento de los documentos en la ubicación designada por la Oficina de Tecnologías de la Información, según los lineamientos dados que cumplan con los estándares descritos en las políticas de seguridad y privacidad de la Información por ejemplo (Google Drive, Orfeo y entre otros).

E. Reducción del tamaño del contenido de los documentos

Los documentos deben tener un contenido preciso, completo y ajustado, de tal forma que, si requiere de impresión o fotocopiado se use la cantidad justa de papel, sin generar desperdicio. Así mismo, se deben utilizar las funciones que permitan reducir los documentos a diferentes tamaños, velando que en las versiones finales o en documentos oficiales tengan fuentes y tamaños adecuados para el uso eficiente en el consumo de la impresión en papel.

F. Uso de ambos lados del papel (doble cara)

Optimice el uso del papel utilizando sus dos caras, al momento de fotocopiar e imprimir documentos.

G. Configurar y validar previamente los márgenes de impresión

Antes de imprimir un documento se debe validar los márgenes de impresión a través de la vista previa de impresión de esta manera, se evita desperdiciar papel por impresiones recortadas o de un tamaño distinto al deseado que implique imprimir nuevamente.

H. Gestionar los documentos borrador mediante herramientas electrónicas

El trámite de todos los documentos borrador se deben realizar mediante las herramientas electrónicas existentes en la Secretaría.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PL-02
		Fecha: 26/09/2025
	POLÍTICA DE CERO PAPEL	Versión: 1
		Página 12 de 15

I. Asesorar en el uso correcto de impresoras y fotocopiadoras.

Mantener en el uso de los equipos de impresión y fotocopiado un acompañamiento a los usuarios para la correcta utilización de los mismos, evitando el desperdicio de papel y en lo posible disponer de instructivos visibles al usuario en cada elemento o equipo.

J. Reutilizar el papel usado por una cara

En caso de ser absolutamente necesario realizar impresión de documentos, notas, formatos, entre otros, como borrador, se deberá dar uso exclusivo a las hojas de papel impresas por una sola cara, como buena práctica en el reciclaje.

K. Escaneo de documentos

De existir información que por su naturaleza u origen se produzca de forma física, se deberá digitalizar y cargar en las plataformas dispuestas por la entidad como herramientas dadas en el sistema de gestión documental, con el fin de facilitar su divulgación masiva sin necesidad de reimprimir.

L. Difundir Información por medios Electrónicos

Todos los funcionarios y colaboradores de la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte deberán priorizar el uso de los medios electrónicos que disponga la entidad Orfeo, Google Drive, gestor documental, correo electrónico, entre otros, como medio para la comunicación, socialización y notificación.

M. Implementar el uso de firmas electrónicas o digital

Actualmente la entidad cuenta con un sistema de firma electrónica implementado conforme a la Resolución 209 de 2020, con número de radicado **20207100060773**, el cual garantiza los siguientes principios:

- **Integridad:** Permite verificar si un documento ha sido alterado después de haber sido firmado electrónicamente.
- **Autenticidad:** Asegura que los datos de la firma electrónica corresponden de manera exclusiva al firmante, lo que confirma su legitimidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PL-02
		Fecha: 26/09/2025
	POLÍTICA DE CERO PAPEL	Versión: 1
		Página 13 de 15

- **Disponibilidad:** Garantiza que los documentos puedan ser localizados, recuperados, presentados e interpretados en cualquier momento, las 24 horas del día, los 7 días de la semana.
- **Fiabilidad:** Refleja con exactitud y completitud la ejecución de las actividades u operaciones que dieron origen al documento.

N. Socialización y campañas en la cultura organizacional en la aplicación de la Política

Realizar actividades y/o comunicaciones que promuevan activamente el cambio de cultura organizacional, en cuanto a la utilización de documentos y procedimientos para la administración de documentos electrónicos.

Adicionalmente se realizará una socialización de las buenas prácticas y hábitos en el eficiente consumo del papel en la comunidad institucional, 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.

- **Beneficios en el uso eficiente del papel**
 - Ahorro en la adquisición de bienes institucionales y racionalización del gasto.
 - Contribución de la Secretaría para reducir el impacto negativo, causado al medio ambiente
 - Compromiso desde la Secretaría y sus colaboradores para el uso eficiente del papel, por medio de esta Política.
 - Aprovechamiento y buenas prácticas en gestión documental electrónica, mejorando el acceso y control de la información dentro de la Secretaría.
 - Programa integral de reciclaje institucional.
 - Clasificación de documentos electrónicos conforme a TRD/TVD en el aplicativo de Orfeo.
 - Controles de gestión de riesgos y continuidad del negocio para documentos vitales por medio de Backup y custodia de la información

Asimismo, estas actividades y su socialización se llevarán a cabo durante el tercer trimestre del año 2025, una vez que el documento haya sido aprobado y/o publicado. En cuanto a la vigencia 2026, se incluirán en el plan de capacitación de la entidad.

- **Indicador de Cantidad de resmas de papel requeridas**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PL-02
		Fecha: 26/09/2025
	POLÍTICA DE CERO PAPEL	Versión: 1
		Página 14 de 15

Reducir en un 1 % el consumo total de resmas de papel, como parte de los compromisos adquiridos por los directivos de cada dependencia, funcionarios y contratistas.

Fórmula: Total de resmas = Número de resmas entregadas / Número de resmas solicitadas

Medición: Anual

Línea Base: 448 Resmas de papel 2024

- **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:

- Definición e implementación de la política: Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos - Gestión Documental (área o áreas)
- Ejecución de la Política: Toda las Dependencias que conforman la entidad
- Divulgación, sensibilización y evaluación de cumplimiento: Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos - Gestión Documental (área)
- Seguimiento: Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos - Gestión Documental

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: DOC-PL-02
		Fecha: 26/09/2025
	POLÍTICA DE CERO PAPEL	Versión: 1
		Página 15 de 15

8. Control de cambios

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	26/09/2025	Versión inicial. Ver solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos radicada en GLPI con el consecutivo número 126786 de fecha 09/07/2025

9. Responsables de elaboración, revisión y aprobación

ELABORÓ <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	APROBÓ <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	VALIDÓ <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	AVALÓ <i>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</i>
NOMBRE: Yuli Marcela Molina	NOMBRE: -Sandra Patricia Castiblanco -Sandra Yaqueline Corredor -Paola Andrea Ramírez	NOMBRE: Cristian Cabra	NOMBRE: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
CARGO: Contratista Grupo Interno de gestión de Servicios Administrativos	CARGO: -Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano - Contratista Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano - Coordinadora GITGSA	CARGO: - Contratista OAP	ACTO ADMINISTRATIVO DE LA VOLUNTAD INSTITUCIONAL SOBRE LA POLÍTICA
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado electrónicamente mediante Acta No. 32 del 26/09/2025 con radicado No. 20251700560723



Radicado: **20257100577763**

Fecha 16-10-2025 14:45

El Documento 20257100577763 fue firmado electrónicamente por:	
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79558456, luis.mejia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 22-10-2025 15:41:39
Cristian Camilo Cabra Neira	Contratista, Oficina Asesora de Planeación, ID: 1024515945, cristian.cabra@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 22-10-2025 13:48:38
Sandra Patricia Castiblanco Monroy	Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52100983, sandra.castiblanco@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 17-10-2025 14:08:10
Sandra Yaqueline Corredor Esteban	Contratista, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52128114, sandra.corredor@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 17-10-2025 11:01:12
Paola Andrea Ramirez Gutierrez	Cordinadora de Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 52478000, paola.ramirez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 16-10-2025 16:50:05
Yuli Marcela Molina Miranda	Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 1010191253, yuli.molina@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 16-10-2025 16:09:16



José Raúl Otálora Rincón	Profesional Universitario, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 79575765, jose.otalora@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 16-10-2025 15:02:06
 daa1d1f258b203ad2100ce8ca0a1c9f36eda71e0d181f6280f036730cdc27a6d Codigo de Verificación CV: 7bd4a	