



SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA 09.01.2025 19:20:27
Al Contestar Cite este Nr: 2025EE003243O1 Fol: 2 Anex: 0
ORIGEN: SUBD. COBRO NO TRIBUTARIO / MARIA CLEMENCIA JARAMILLO PATIÑO
DESTINO: SECRETARIA DISTRITAL DEL HABITAT / SECRETARIA DISTRITAL DEL HABITAT / SECRETARIA DISTRITAL DEL HABIT
ASUNTO: Lineamientos para envío de expedientes, política de cero papel
OBS:



Bogotá D. C., enero de 2025

Señores

SECRETARIA DISTRITAL DEL HABITAT

Correo electrónico: vanessa.velasco@habitatbogota.gov.co

notificacionesjudiciales@habitatbogota.gov.co

Asunto: Lineamientos para envío de expedientes, política de cero papel

Estimados señores:

En consonancia con los lineamientos establecidos en materia de Gestión Ambiental en el Distrito Capital, en los Sistemas Integrados de Gestión y el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), y reconociendo la responsabilidad institucional en la protección del medio ambiente, consideramos que resulta imperativo adoptar medidas encaminadas a minimizar los impactos ambientales derivados de las actividades desarrolladas para el cobro coactivo de obligaciones no tributarias de competencia de la Secretaría Distrital de Hacienda, asegurando así el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.

La iniciativa Cero Papel tiene como objetivo establecer los lineamientos para promover una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz, al racionalizar el uso del papel en las entidades en todas las etapas de los procesos administrativos, tanto en los internos como en los servicios que prestan a la ciudadanía, apoyándose en la implementación de buenas prácticas, el uso de sistemas para gestionar documentos electrónicos y la automatización de procesos, con el fin de agilizar trámites, reducir costos y minimizar el impacto ambiental.

De conformidad con la Guía No. 1 “Cero Papel en la Administración Pública” expedida por el Ministerio de las TIC, el concepto de oficinas cero papel u oficina sin papel, tiene como objetivo sustituir los flujos documentales en papel por medios electrónicos, haciendo uso de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, es decir, una sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos, que no implica la eliminación por completo del uso de documentos físico, sino que se pretende que se utilice lo estrictamente necesario.

La Secretaría Distrital de Hacienda por medio de Circular Externa DDP-002 de 2022 dirigida a secretarios de despacho, directores de departamentos administrativos, Veeduría Distrital, organismos de control, gerentes y directores de unidades administrativas, establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales del Estado, empresas oficiales y mixtas de servicios públicos domiciliarios, sociedades de economía mixta, alcaldías locales y ente universitario autónomo, informó que:

“(...) 4. Los canales presenciales de radicación de correspondencia se encuentran habilitados para la recepción de las comunicaciones en físico que pueda requerir remitir la entidad. No obstante, en lo posible, agradecemos que las solicitudes se radiquen virtualmente, es decir por correo electrónico y no en físico, a fin de seguir aportando a la política de “cero papel” (...)”

De acuerdo con lo esbozado, reiteramos la sugerencia, que en lo posible los documentos que se pretendan radicar en la Secretaría Distrital de Hacienda se remitan de manera virtual a través del correo radicacionhaciendabogota@shd.gov.co, teniendo en cuenta las pautas de la Circular Externa No. SGE-000001 del 17 de marzo de 2021, tales como:

- Enviar la comunicación por medio de correo electrónico, adjuntando la solicitud con los soportes, preferiblemente en archivo PDF y sin ninguna restricción o clave o contraseña para poder abrirlos

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



en la Secretaría Distrital de Hacienda, sin remisión de links o enlaces para que la SDH consulte o busque archivos, tampoco se deben adjuntar archivos comprimidos.

- En el asunto del correo describir el motivo de la solicitud.
- Presentar los datos del remitente, como nombre, NIT o cédula de ciudadanía, correo o correos electrónicos para recibir la respuesta, además del teléfono fijo o celular.

Con la anterior, contribuiremos a la disminución del consumo de recursos naturales como árboles, agua y energía, la disminución de la contaminación producida por los productos blanqueadores del papel, la reducción del consumo de energía empleada en imprimir, fotocopiar, etc., y a la reducción de los residuos contaminantes como el tóner, cartuchos de tinta, etc.

Agradecemos su atención y el apoyo a esta política que coadyuva a la eficiencia y eficacia de la labor de la Administración.

Cordialmente.

MARIA CLEMENCIA JARAMILLO PATIÑO

Subdirectora de Cobro No Tributario
radicacionhaciendabogota@shd.gov.co

| | | |
|-----------------|----------------------------------|----------------|
| Revisado por: | Maria Clemencia Jaramillo Patiño | Diciembre 2024 |
| Proyectado por: | Dianny Milena Sánchez Pérez | Diciembre 2024 |

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311
PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9

