



PARA: TODOS(AS) LOS(AS) FUNCIONARIOS(AS)
Y CONTRATISTAS

DE: SECRETARIA GENERAL

ASUNTO: USO RACIONAL DE PAPEL

FECHA: 04 de Septiembre de 2017

El consumo de papel por parte de los(as) servidores(as) de la Entidad se ha incrementado en los últimos años, a pesar del avance en los compromisos ambientales de la Personería de Bogotá, D.C., por cuanto durante el año 2016 se consumieron 19 toneladas de papel equivalentes a 320 árboles.

La afectación ambiental que expresa la cifra anterior se incrementa al considerar que para producir papel se necesitan grandes cantidades de celulosa y sustancias químicas como el cloro, los compuestos de azufres, dioxinas, entre otros, los cuales generan impactos ambientales negativos como el deterioro del suelo, la lluvia ácida, la deforestación, el consumo excesivo de agua, la contaminación de las fuentes hídricas y la muerte de la fauna acuática. Las afectaciones también se dan en las personas por efectos de las enfermedades asociadas a los tóxicos y las sustancias contaminantes, entre ellas las infecciones, los problemas respiratorios, el cáncer y otras.

En consecuencia, resulta de vital importancia para la Entidad y sus servidores(as) públicos(as), reducir el uso de papel y transformar sus hábitos hacia un consumo consciente, responsable y sostenible. Por tanto, la Personería de Bogotá, D.C., comprometida no solo con el bienestar de todos(as) sus funcionarios(as) y usuarios(as), sino también con nuestro entorno, en aras contribuir al mejoramiento del mismo, solicita a todos(as) los(as) funcionarios(as), adoptar las siguientes prácticas sostenibles, a partir de la fecha:

- Evitar impresiones y fotocopias innecesarias de los documentos (por ejemplo los correos electrónicos pueden ser leídos en la pantalla y guardados, de ser necesario, en el disco duro del computador).
- Imprimir todos los documentos institucionales por ambas caras de la hoja, en lugar de solo una.
- Validar si son realmente indispensables las múltiples impresiones de ejemplares de un mismo documento, (en la mayoría de los casos existen medios alternos para compartir o guardar copias de los documentos tales como: el correo electrónico, la intranet o carpetas compartidas).
- Realizar, en la mayor medida posible, las comunicaciones oficiales de carácter interno (entre dependencias, procesos, sistemas de gestión y/o funcionarios(as) o contratistas de la Entidad) por medio del correo electrónico institucional.
- Utilizar papel ya reciclado o reutilizar.
- Imprimir en la mitad de la hoja cuando sea necesario o el documento lo permita.



- Racionalizar las solicitudes de papelería generadas por las dependencias.

Las anteriores medidas buscan optimizar los recursos, cumplir con las políticas de austeridad del gasto, atender los lineamientos de la Estrategia de Gobierno en Línea, implementar buenas prácticas ambientales y dar cumplimiento a los lineamientos del Sistema de Gestión Ambiental –SGA– de la Entidad.

Esperamos la colaboración de todos(as) para que la Personería de Bogotá, D.C. sea referente en la implementación de buenas prácticas ambientales, sin olvidar que reciclar y reutilizar más, consumir responsablemente y producir menos papel en el mundo son la clave para garantizar el desarrollo sostenible.

Los invitamos a proponer prácticas creativas que nos permitan racionalizar el uso del papel en la Entidad.

Atentamente,


MARYEMELINA DAZA MENDOZA
Secretaria General

Elaboró: Clara Maritza Montoya – Dirección Administrativa y Financiera
Luz Adriana Segura Velandia - Dirección Administrativa y Financiera
Dahiana Alejandra Rodríguez Toro - Dirección Administrativa y Financiera
Revisó: Daniela Olaya Contreras- Dirección de Planeación.
Suad Yusseth Fonseca Molina- Dirección de Planeación.
Aprobó: Luz Ángela Gómez Hermida – Dirección Administrativa y Financiera
José Vicente Casas Díaz – Dirección de Planeación