

CIRCULAR 007

PARA: PERSONERA AUXILIAR, SECRETARIO GENERAL,
PERSONEROS(AS) DELEGADOS(AS) PARA LAS
COORDINACIONES, PERSONEROS(AS) LOCALES,
DIRECTORES(AS), SUBDIRECTORES(AS) Y JEFES DE
OFICINA, SERVIDORES(AS) Y CONTRATISTAS

DE: JULIÁN ENRIQUE PINILLA MALAGÓN
Personero de Bogotá, D.C

ASUNTO: APLICACIÓN DE LAS BUENAS PRÁCTICAS PARA EL
CONSUMO SOSTENIBLE DE PAPEL EN LA PERSONERÍA
DE BOGOTÁ D.C.

FECHA: 05 OCT 2023

Cordial saludo

En el marco de la Política de Consumo Sostenible de Papel en la Personería de Bogotá, D. C., la Circular Interna N°004 del 04 de septiembre de 2017 emanada por la Secretaría General en la que se solicita a todos(as) los(as) servidores(as) y contratistas de la Entidad, adoptar prácticas sostenibles para el consumo consciente, responsable y sostenible de papel y la Circular Externa 005 de 2012 expedida por el Archivo General de la Nación, en la que se imparten recomendaciones para llevar a cabo los procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa Cero Papel; la Entidad ha implementado el seguimiento al consumo de papel para alertar ante incrementos en su utilización y de esta forma poner en práctica las medidas que conlleven al uso responsable y racional de este, con el fin de contribuir a la mitigación del cambio climático y a la disminución de los impactos ambientales ocasionados por el consumo de papel, como la generación de residuos, la deforestación, el empleo de grandes cantidades de agua y energía en su fabricación, entre otros.

En virtud de lo anterior, se ha evidenciado que el consumo de papel durante el primer semestre del año en vigencia aumentó en un 62,18% con respecto al

Carrera 7a No. 21 - 24 Bogotá - Colombia • Conmutador (601) 382 0450/80 • Código Postal 111321

 PersoneriaDeBogota •  @personeriadebogota •  @personeriabta •  PERSONERIADEBOGOTA
www.personeriabogota.gov.co • Línea 143

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co.

mismo período del año 2022; por lo cual, se hace un llamado a revisar con cada uno de sus equipos el uso que se le esta dando a este elemento y retroalimentarlos en la ejecución de las siguientes prácticas ambientales para la disminución de su consumo:

1. **Utilización de la doble cara de la hoja:** Los oficios internos y externos, comunicaciones, memorandos, circulares, reportes, informes, entre otros, que requieran obligatoriamente imprimirse, deberán ser impresos a doble cara (excepto en los casos que las normas internas o requerimientos externos exijan lo contrario), de igual forma cuando se necesiten fotocopiar documentos se deberá hacer a doble cara. Se deberá establecer a nivel interno de cada dependencia cuáles son los requerimientos externos o trámites que exijan el uso de papel y cuales uso de este a una sola cara de la hoja.
2. **Configurar página para documento borrador:** Cuando sea estrictamente necesario imprimir documentos en borrador o en hojas reutilizables, se recomienda configurar el documento de tal manera que se impriman mínimo 2 páginas por el lado limpio de la hoja.
3. **Revisión de los documentos antes de enviar a impresión:** Con el fin de evitar reprocesos de impresión que se dan debido a que no se revisan con antelación los documentos y, en consecuencia, se genera mayor consumo de papel, se deberá verificar lo siguiente antes de dar la orden de impresión del documento:
 - Revisar ortografía, redacción, puntuación, márgenes, fecha, nombres e interlineados.
 - Utilizar las opciones de revisión y vista previa para asegurarse de que el documento se encuentre bien configurado.
 - Si el documento tiene que ser revisado previamente por el responsable de la dependencia o algún otro(a) servidor(a) o contratista, se le enviará el documento digital por medio de correo electrónico, compartido por One Drive o en la carpeta electrónica del servidor.
4. **Reducir las copias de documentos:** Antes de generar múltiples copias, se deberá determinar si es indispensable reproducir los documentos de forma física o por el contrario pueden guardarse copias en el One Drive, carpetas compartidas o correo electrónico.

Carrera 7a No. 21 - 24 Bogotá - Colombia • Conmutador (601) 382 0450/80 • Código Postal 111321

 PersoneriaDeBogota •  @personeriadebogota •  @personeriabta •  PERSONERIADEBOGOTA

www.personeriabogota.gov.co • Línea 143

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en www.personeriabogota.gov.co.

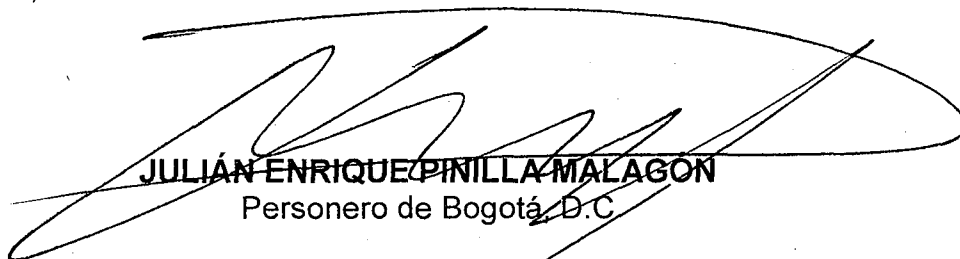
5. **Evitar imprimir correos electrónicos:** No imprimir correos electrónicos a menos que sea estrictamente necesario; si se requiere imprimir, se hará en papel reutilizable o a doble cara y solamente la información que se requiere para no imprimir hojas innecesarias.
6. **Reducir impresiones y fotocopias:** Las impresiones y fotocopias de documentos deberán hacerse solo cuando sea imprescindible, y así mismo, se deberá fomentar en todos los niveles de la organización, el uso del correo electrónico, one drive, página web institucional o intranet, aplicativo de correspondencia u otras plataformas digitales implementadas en la Entidad para comunicaciones internas y externas y atención a usuarios(as).
7. **Garantizar el buen estado de las impresoras y fotocopadoras:** La Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – DTIC, deberá garantizar que las impresoras y fotocopadoras funcionen correctamente, de forma tal que no se desperdicie papel y que estos equipos brinden la facilidad para imprimir y fotocopiar a doble cara. Así mismo, los(as) servidores(as) y contratistas deberán reportar a su jefe inmediato las fallas que presenten estos equipos para que se comunique a la dependencia responsable de su mantenimiento o sustitución.
8. **Reutilizar el papel usado por una cara:** En cada oficina o dependencia, se deberá tener un compartimiento para separar el papel usado por una cara del papel limpio por las dos caras; esto con el fin, de facilitar el uso del papel reutilizable para la impresión de borradores, toma de notas, formatos, control y listas de asistencia, entre otros.
9. **Disposición de papel usado por las dos caras:** Cuando el papel ya no pueda ser reutilizado por ningún lado de la hoja, este deberá disponerse en la caneca destinada para residuos aprovechables y tener en cuenta que este debe estar seco y limpio, con el fin de facilitar su aprovechamiento por parte de los recicladores de oficio.
10. **Utilizar carpetas compartidas para los documentos que son de consulta en la dependencia:** Cuando se generen documentos electrónicos de gran tamaño que deban compartirse con personas de la Entidad y no puedan adjuntarse mediante correo electrónico, se recomienda utilizar las carpetas compartidas.

11. **Priorizar aplicativos de tecnologías de la información:** Con el propósito de realizar en la Personería de Bogotá D. C, una transformación hacia la digitalización de la información, se deberá priorizar la utilización del portafolio de servicios digitales para la atención a usuarios(as) como los aplicativos de: Tutelas, desacatos e impugnaciones en línea; Antecedentes Disciplinarios en línea; Veedurías Ciudadanas en línea; Conciliaciones en línea; entre otros. Así mismo, se deberá optar como primera medida la utilización del aplicativo SIRIUS para la radicación de la correspondencia interna y externa.

Las anteriores medidas buscan mitigar el impacto ambiental generado en la Entidad por el consumo de papel con el fin de atender los requisitos internos del Sistema de Gestión Ambiental y de igual forma, cumplir con las normativas y directrices relacionadas con la austeridad en el gasto, las iniciativas de Cero Papel del Gobierno Nacional y la racionalización y simplificación de trámites, procesos, procedimientos y servicios internos.

Finalmente, agradecemos la aplicación de las buenas prácticas de consumo de papel con el propósito de aportar a un desarrollo sostenible, a la mitigación y adaptación al cambio climático y al cumplimiento de las metas y objetivos del Sistema de Gestión Ambiental.

Cordialmente,



JULIÁN ENRIQUE PINILLA MALAGÓN
Personero de Bogotá D.C.

Elaboró: Laura Yamile Cadavid - Dirección de Planeación
Revisó: Alexandra Ramírez Suárez - Dirección de Planeación
Luisa Daniela Rodríguez Salas - Dirección de Planeación