



C I R C U L A R DESAJCLC22-43

Fecha: 6 de octubre de 2022

Para: FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS JUDICIALES
SECCIONAL CALI - VALLE DEL CAUCA

De: Directora Ejecutiva Seccional de Administración Judicial

Asunto: *“Buenas prácticas para reducir el uso de papel”.*

Cordial saludo.

El Gobierno Nacional ha venido expidiendo normas y directrices implementando la política de cero papel, buscando reducir con ello, el impacto ambiental. Por su parte, el Consejo Superior de la Judicatura, sumado al compromiso con el medio ambiente, adoptó el Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, mediante Acuerdo No. PSAA14-10160 de junio 12 de 2014 y en su Capítulo 2, acoge el Programa de Control al Consumo de Papel, cuyo objetivo es minimizar el *“consumo de papel en las actividades administrativas y judiciales de la Rama Judicial, para disminuir la exigencia de las materias primas y velar por la conservación de los bosques”.*

Es preciso recordar, que mediante la Circular PCSJC20-27 del 21 de julio de 2020, el Consejo Superior de la Judicatura, expidió el *“PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, DIGITALIZACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE”*, lo cual contribuye a la disminución del consumo del papel.

Esta entidad que no es ajena al rol que deben asumir las entidades públicas en el compromiso de preservar los recursos naturales, contribuye al proceso de sensibilización, por lo que se permite reiterar la política del uso y consumo adecuado del papel, recomendando el uso de:

- **Carpetas compartidas en red.** Utilizar carpetas compartidas dentro de la red local de la entidad, ya que permite realizar consultas de documentos sin necesidad de mantener archivos físicos o de imprimir documentos para revisar. Por lo tanto, se usará la Intranet como herramienta centralizada de consulta de documentos, así como la herramienta de office 365 de Microsoft.
- **Correo electrónico.** Utilizar el correo electrónico como principal medio de difusión de documentos, de tal manera que la información sea distribuida de forma digital. Para ello es conveniente mantener el listado de contactos actualizado. Priorizar el uso del correo electrónico como medio para la comunicación y notificación, ya que es más rápido y económico.
- **Versiónes electrónicas.** Se conservará en formato digital, en disco duro, en sitio web o en base de datos los documentos que se reciban y se mantendrán en archivo digital antes de imprimirlos. Esto facilitará su posterior consulta,

modificación y control de versiones que no se pueden controlar con versiones impresas.

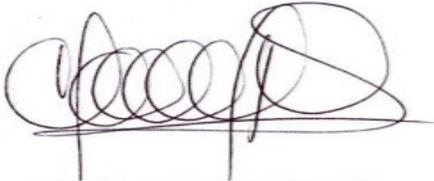
- **Presentaciones.** Cuando se realicen reuniones presenciales de trabajo o presentaciones de la entidad o despachos, se utilizará el computador para realizar la exposición de los documentos o temas relevantes, esto permitirá que todos los asistentes tengan acceso visual al material y no sea necesario entregar copia impresa a cada participante, e incluso permitirá corregir los documentos a medida que son discutidos y acordados los cambios.

Ahora bien, se debe evitar siempre la impresión de documentos, pero en los casos que sea indispensable la impresión del documento, se cuenta con papel ecológico, el cual cumple con todas las especificaciones para las impresoras que se encuentran actualmente en uso, caso en el cual se debe tener presente los siguientes principios:

1. **Reaprovechar**, consiste en la utilización del papel sobre el que se escribe por ambas caras, así como reutilizar las hojas impresas a una cara en una siguiente oportunidad, en documentos de carácter informal, con el propósito de reducir el consumo actual de papel.
2. **Reciclar**, este principio se relaciona específicamente con la disposición final del papel, para lo cual la Dirección Ejecutiva Seccional, cuenta con un Programa de control al consumo del papel y la Gestión integral de Residuos Sólidos.

Agradezco de manera especial el compromiso y la atención a estas recomendaciones.

Cordialmente,



CLARA INES RAMÍREZ SIERRA
Directora Ejecutiva Seccional

OLMJ