



C I R C U L A R DESAJCLC21-47

Fecha: 13 de agosto de 2021

Para: **FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS RAMA JUDICIAL SECCIONAL VALLE DEL CAUCA**

De: Directora Ejecutiva Seccional de Administración Judicial

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

Por medio de la presente, me permito reiterar la importancia de mantener unas buenas prácticas para reducir y usar adecuadamente el papel, de esta manera contribuimos a la política pública de austeridad, eficiencia, economía y efectividad que debe prevalecer, con el fin de obrar de manera responsable, tal como lo establecen las normas sobre austeridad del gasto público, al igual participamos con la mitigación de los impactos ambientales ocasionados por las actividades que desarrolla la institución, por otra parte se fortalece el compromiso de preservar los recursos naturales, reiterando la responsabilidad de continuar realizando el uso y consumo eficiente de los mismos.

Con el fin de continuar con el Plan de Manejo Ambiental, se ha cambiado a papel ecológico, el cual cumple con todas las especificaciones para las impresoras que se encuentran actualmente en uso.

La política debe aplicarse de manera armónica bajo los siguientes principios:

1. Reaprovechar, consiste en la utilización del papel sobre el que se escribe por ambas caras, con el propósito de reducir el consumo actual de papel en un 50%.
2. Reutilizar, se refiere a la reutilización del papel en documentos de carácter informal para imprimir por doble cara los documentos de consulta, y por último, tener una adecuada disposición final de este papel.
3. Reciclar, este principio se relaciona específicamente con la disposición final del papel, para lo cual está Dirección Ejecutiva Seccional, ha iniciado el proceso para implementar el Programa de control al consumo del papel y la Gestión integral de Residuos Sólidos; Programas iniciados en el Palacio de Justicia “Pedro Elías Serrano Abadía” de Cali, además paulatinamente se estarán desarrollando en las Corporaciones y Despachos Judiciales del Valle del Cauca, una vez se realice la adquisición de puntos ecológicos, que se ubicaran en lugares estratégicos de las Sedes Judiciales, para realizar una adecuada separación del papel ya utilizado y de los residuos que se generan en las actividades diarias de nuestras labores.
4. Tener presente la Circular 0067, del 10 de octubre de 2012, en el cual se estandarizan la elaboración de documentación oficial, en dicho documento se establece que el tipo y tamaño de letra del contenido de las comunicaciones es Arial normal 11, y el tipo y tamaño de la letra para diligenciar formatos será Arial normal 9; las márgenes de los bordes de la hoja son 3 centímetros para las márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho.

De otra parte, la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, 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”*.

Para lo cual se debe tener en cuenta los siguientes principios:

1. Reducción: Disminuir el consumo del papel, reduciendo el tamaño de los documentos a imprimir o fotocopiar. Además de comprobar previamente la configuración de los documentos a imprimir, para evitar el desperdicio de papel.
2. Sustitución: Reemplazar los documentos impresos por archivos digitales y fomentar el uso de correo electrónico para el intercambio de información y peticiones, con el fin de utilizar el uso del papel.

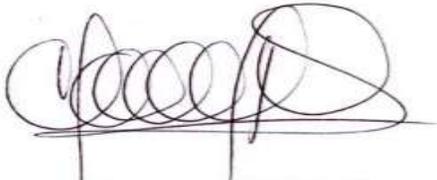
Es importante aclarar que el escáner es un equipo para digitalizar documentos que serán enviados vía correo electrónico, más no para que sean impresos, por lo anterior y con el fin de tomar conciencia de la importancia de implementar la cultura de cero papel y optimizar la utilización de los tóner y demás insumos, imprimiendo lo estrictamente necesario, evitar negrillas y las imágenes que no aportan valor a los escritos.

Es preciso manifestar, que mediante Circular DEAJC16-19 de febrero 05 de 2016, proferida por el Nivel Central, insta en las directrices del Gobierno Nacional sobre la austeridad presupuestal, en la cual resalta la implementación de la política "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.

Por los motivos anteriormente expuestos y con el fin de dar cumplimiento a las políticas sobre el consumo adecuado de papel, es importante tener en cuenta todas las recomendaciones para maximizar la vida útil de los recursos asignados en nuestras actividades laborales y dar un aporte al medio ambiente.

Agradecemos su comprensión y apoyo.

Cordialmente,



CLARA INES RAMIREZ SIERRA
Directora Ejecutiva Seccional

OLMJ