



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**CIRCULAR No. 1018
30 ENE. 2013**

Para: SECRETARIA GENERAL. GERENTES, REGISTRADORES DELEGADOS,
DIRECTORES, JEFES DE OFICINA, COORDINADORES Y
FUNCIONARIOS EN GENERAL OFICINAS CENTRALES

De: DIRECTORA ADMINISTRATIVA
COORDINADOR DEL GRUPO DE ALMACEN E INVENTARIOS

Asunto: MANEJO DE PAPEL Y CARTÓN

Fecha: 30 ENE. 2013

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido el Decreto 564 de 2012 expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá "Por medio del cual se adoptan disposiciones para asegurar la prestación del servicio público de aseo en el Distrito Capital en acatamiento de las órdenes impartidas por la Honorable Corte Constitucional en la Sentencia T-724 de 2003 y en los Autos números 268 de 2010, 275 de 2011 y 084 de 2012" y de conformidad con la Resolución 10710 del 17 de diciembre de 2012 emitida por la Entidad, mediante la cual se indica el procedimiento para la enajenación de cartón y papel, por tal razón a partir del 01 de febrero de 2013 se dispondrá una caja ubicada en la Secretaría General, Gerencias, Registradurías Delegadas, Direcciones y Jefaturas para recolectar el papel usado por las dos caras, periódico, revistas y cartón. Cabe anotar que en el transcurso del mes se estarán ubicando este elemento en las Coordinaciones.

Lo anterior con el fin de realizar separación en la fuente¹ de estos materiales reciclables, los cuales serán puestos a la venta una vez se cuente con un volumen considerable para realizar el proceso de enajenación correspondiente.

Cordial saludo,


EDNA PATRICIA RANGEL BARRAGÁN
Directora Administrativa


ROQUE MOLINA APONTE
Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios

¹ Separación en la Fuente: Es la clasificación de los residuos en el sitio de generación para su posterior recuperación.