



CIRCULAR

125

6000

Bogotá D.C. 15 SET. 2017

PARA: Presidencia, Vicepresidencia de Integración Productiva, Vicepresidencia de Gestión Contractual, Vicepresidencia de Proyectos, Oficina de Planeación, Oficina Jurídica, Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Comunicaciones, Secretaría General.

ASUNTO: Uso eficiente y racional del papel

Los invitamos a hacer un uso eficiente y racional del papel que usamos para impresiones y fotocopias, favor no olvidar que cuando empleamos papel, usamos parte de la riqueza viva del planeta: aire, agua, árboles que oxigenan, y que el uso desmedido y sin conciencia ambiental daña esta riqueza.

Como administración pública y más que ello como ciudadanos que piensan en su planeta, debemos ser gestores de buenos hábitos en el uso del papel, un correcto uso promueve la eficiencia y productividad de las entidades, reduce los costos, tiempo y espacios de almacenamiento, de ahí la importancia también que tiene el paso hacia una costumbre de empleo de medios tecnológicos y electrónicos, y del aprovechamiento de las herramientas con las que contemos.

Acciones con las que podemos contribuir

Fotocopiar e imprimir a doble cara: Una de las formas más efectivas de reducir el consumo de papel en una oficina es utilizar las dos caras de cada hoja, en lugar de solo una cara. Al usar las dos caras se ahorra papel, gastos de copias, de envíos y de almacenamiento. De esta manera, los documentos ocupan y pesan menos y son más cómodos de grapar y de transportar. Se estima que simplemente fotocopiando e imprimiendo por las dos caras, se puede conseguir la reducción del 20% del consumo del papel de una oficina.

Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar. Se recomienda utilizar las funciones que permitan reducir los documentos a diferentes tamaños cuando se requieran imprimir documentos para revisión, posibilitando la impresión de más de una hoja por cara y reduciendo a su vez el tamaño de la letra. En todo caso se recomienda inicialmente que la revisión de documentos se efectúe haciendo uso de los medios y canales electrónicos de los que se dispone por ejemplo el correo electrónico.

De igual forma si el documento lo permite atendiendo a la información que contiene se sugiere que al usar la opción de fotocopiado estos se reduzcan para minimizar el uso de hojas de papel.

Revisión y ajustes de los formatos. Al elaborar documentos tener en cuenta el correcto uso de espacios que debe darse en los formatos utilizados, colores de letra, tamaños de letra, márgenes, encabezados y pies de página. De

igual forma se recomienda revisar la posibilidad de integrar varios documentos en uno, la reducción de copias, entre otras.

Lectura y corrección en pantalla. Durante el proceso de elaboración de documentos y su impresión definitiva pueden haber múltiples revisiones y correcciones, tener en cuenta las versiones pre aprobadas para su impresión en aras de imprimir documentos que no corresponden al documento definitivo luego del proceso surtido.

De igual forma se recomienda hacer uso de mecanismos de revisión como a través de la pantalla del computador y el empleo de las herramientas de las cuales disponen los programas de edición de documentos, como los correctores ortográficos y gramaticales, el diseño de página, herramientas de edición y demás.

Evitar copias e impresiones innecesarias. Antes de generar múltiples ejemplares de un documento, revise si el número de impresiones o copias resulta realmente necesario. Utilice los mecanismos digitales y electrónicos de los que disponen cada una de sus dependencias y si considera que debe hacer una difusión de estos fuera de la entidad haga uso de la página web institucional.

De igual forma revise la pertinencia de impresión de los correos recibidos.

Conozca como funcionan las impresoras y fotocopiadoras. El correcto uso de medios como estos depende en gran medida del conocimiento y empleo correcto de las funcionalidades de los mismos, evite cometer errores en la manipulación de las mismas y en caso de no saber como operan estos dispositivos consulten y solicite el apoyo respectivo de la Oficina de Tecnologías de la Información.

Guarde archivos no impresos en el computador. En el disco duro del computador, discos compactos, DVDs, CDs u otros medios pueden guardar archivos, preservando su guarda y garantizando a su vez su recuperación, acceso y consulta. Si no es supremamente indispensable no imprima documentos como guías, normas, lineamientos, directrices entre otros.

Reutilice el papel usado por una cara. Utilice las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas, impresión de formatos a diligenciar de forma manual, listas de asistencia, entre otros que le sirvan para el apoyo de su trabajo diario.

Uso adecuado correo electrónico. Disponemos de un medio electrónico con el cual nuestro trabajo puede ser más dinámico. Usémoslo correctamente. Evita que los mismos se llenen de basura digital.

No olvidemos que la formación de una cultura que usa racionalmente los recursos se verá reflejada en una mejor y más fácil adaptación a los cambios relacionados con la gestión documental y por tanto, a la utilización de archivos en formatos electrónicos.



SANDRA PATRICIA BORRÁS DE ESCOBAR
Secretaria General

Elaboró: Jenny Adriana Buitrago Prieto – Contratista Secretaria General