



## CIRCULAR

6000

032

Bogotá D.C. 09 FEB. 2018

**PARA:** Presidencia, Vicepresidencias, Oficinas, Direcciones Técnicas Territoriales, Secretaría General.  
**DE:** Secretaría General  
**ASUNTO:** Reiteración Circular No. 125 de 2017 - Uso eficiente y racional del papel

Conforme la invitación que se efectuó a través de la Circular No. 125 de 2017, se hace un llamado a los servidores públicos y contratistas de la Agencia de Desarrollo Rural, a hacer un uso eficiente y racional del papel.

Favor tener en cuenta las consideraciones que se hacían en la citada Circular y tener en cuenta lo que a continuación se expone:

- i) Privilegie el uso de mecanismos y/o herramientas tecnológicas como el chat, el correo electrónico, Skype y las demás de las que se disponga, apropiándolos en el uso de sus tareas diarias y que se relacionen con aspectos laborales.

Sin perjuicio de lo anterior, si las comunicaciones deben generarse entre dependencias que se encuentran ubicadas en el mismo edificio, propicie el desarrollo de reuniones o mesas de trabajo, en la que se destaque el contenido ejecutivo de la información a revisar y/o validar.

- ii) Todos los documentos que se generen, llámense oficios, memorandos, circulares, actos administrativos y los demás, en la medida que requieren de su revisión previo a la firma de los líderes de las dependencias, deberán remitirse para esta revisión vía correo electrónico.

Solo una vez se cuente con la revisión y la indicación de que pueden imprimirse los documentos, se deberá proceder con este paso.

- iii) Al momento de surtir el proceso de impresión de documentos, verifique que la impresora disponga del papel adecuado de acuerdo al formato en el que construyó el mismo, imprima por doble cara, y verifique previo a dar la orden de impresión que el documento se encuentra en el formato adecuado, que los márgenes están ajustados y que tanto el encabezado como pie de página institucionales, saldrán de manera adecuada en el documento.

No olviden, que los documentos generados reflejan la imagen de la Agencia de Desarrollo Rural.

- iv) Los sitios en los que se disponga la ubicación de impresoras deberán mantenerse limpios. Recojan los documentos que generen y en el caso de que se presenten errores en lo que se imprime (lo cual debe ocurrir de manera excepcional), no deje tirados los documentos cerca a la impresora, o en los puestos de trabajo aledaños.
- v) La impresora debe usarse exclusivamente para imprimir o digitalizar imágenes. En ningún caso debe ser empleada para sacar fotocopias.
- vi) El uso de las impresoras que se encuentran ubicadas en cada una de las dependencias de la Agencia de Desarrollo Rural, es exclusivamente para fines institucionales. Favor absténgase de usarlas para fines personales. Recuerde que los insumos necesarios para que pueda hacerse uso de las impresoras, tales como papel y tóneres, responden a la adquisición para uso netamente institucional.
- vii) Imprima lo estrictamente necesario y genere la menor cantidad de fotocopias posibles. Haga uso de elementos como los CD o DVD.

Somos responsables del uso adecuado de recursos consumibles y de que el efecto de uso irracional de los mismos, no incremente los efectos adversos que en materia de contaminación se ven latentes, podemos ser modelo de eficiencia administrativa a través del uso de mecanismos tecnológicos y digitales.

Recuerde que los bienes de los cuales se provee la entidad son para el desarrollo de su misionalidad y de las funciones que tienen a cargo cada una de sus dependencias, no para fines particulares, debemos ser cuidadores de lo público y a su vez ser conscientes del uso racional que debe darse a los bienes de consumo.

Conforme lo anterior, los invitamos a que sus dependencias puedan destacarse como las más amigables en lo que al uso de papel se refiere, reduciendo de manera significativa el consumo diario, si tienen sugerencias para el desarrollo de campañas en pro de este objetivo esta Secretaría estará atenta a escucharlos para que JUNTOS hagamos esta Agencia una Agencia amigable con el ambiente.

Cordialmente,



**SANDRA PATRICIA BORRÁS DE ESCOBAR**  
Secretaría General

Elaboró: Jenny Adriana Buitrago Prieto – Contratista Secretaría General