

CIRCULAR N° 014

DE: SECRETARIA GENERAL

PARA: SERVIDORES PUBLICOS Y CONTRATISTAS DEL NIVEL CENTRAL GOBERNACION DE CUNDINAMARCA

ASUNTO: PROGRAMA DE AHORRO Y USO EFICIENTE DEL PAPEL

FECHA: 11 DE MAYO DE 2021

De conformidad con las directrices impartidas por el nivel central del Departamento de Cundinamarca, la Secretaria General, Dirección de Bienes e Inventarios, está comprometida con las acciones del uso adecuado, racional y eficiente de los recursos, con el fin de actuar de manera responsable ambiental y administrativamente.

Una de las estrategias consiste en el cambio de cultura frente a la utilización y ahorro del papel, generando buenos hábitos y prácticas, sensibilizando a funcionarios y contratistas de la Gobernación, sobre la reducción consciente de documentos físicos por otros soportes alternativos y medios electrónicos.

Con el fin de dar cumplimiento a lo anterior, todas las entidades del sector central de la Gobernación, deberán identificar, racionalizar, simplificar y automatizar los trámites, procesos, procedimientos y servicios internos, con la finalidad de eliminar duplicidad de actividades.

El Departamento de Cundinamarca quiere incentivar la disminución del consumo de papel, con el fin de avanzar en una administración pública eficiente y amigable con el medio ambiente.

Todos podemos colaborar con la estrategia de CERO PAPEL, AHORRO Y USO EFICIENTE DEL PAPEL, aplicando las siguientes recomendaciones:



1. Imprimir y fotocopiar solo lo indispensable
2. Fotocopiar e Imprimir a doble cara y en modo ahorro.
3. Utilizar el tamaño y fuentes de la Plantilla Oficial.
4. Usar el Mercurio, Correo electrónico y la intranet como herramienta tecnológica, en vez de imprimir los documentos.
5. Revisar y corregir borradores de documentos en pantalla, antes de imprimir.
6. Revisar y ajustar los formatos antes de imprimir.
7. Guardar la información que no es necesaria imprimir en el Computador.
8. Utilizar los procedimientos y aplicaciones de archivo y gestión documental.
9. Almacenar en contenedores independientes para su reutilización y reciclaje
10. Reutilizar el papel impreso.
11. Utilizar materiales reutilizables o que en su fabricación utilicen materiales reciclados
12. Conocer el uso correcto de impresoras.

Cordialmente,

  
EVELIA ECOBAR PERDIGON  
Secretaria General

Elaboro: ERIKA LILIANA SANCHEZ COY  
Almacenista General

Revisó: MARTHA CAROLA MONROY PERILLA.  
Directora de Bienes e Inventarios

