



DE: SECRETARIA GENERAL
 PARA: FUNCIONARIOS DE PLANTA Y CONTRATISTAS
 ASUNTO: USO DE PAPEL E IMPRESIONES

BUCARAMANGA, 9 de abril de 2018.



OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer los lineamientos necesarios para lograr un manejo apropiado de las tecnologías y herramientas de la Personería, así como un uso eficiente del papel.
- Promover entre los funcionarios y contratistas de la PERSONERIA DE BUCARAMANGA un compromiso con el uso de las tecnologías y herramientas para lograr la reducción del consumo de papel de manera que se contribuya con la conservación de los recursos naturales y con los objetivos de eficiencia administrativa.
- implementar, mantener y ejecutar la política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la entidad.

USO DE BUENAS PRÁCTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL

1. CONOCER EL USO CORRECTO DE IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS:

Es importante que todos los servidores públicos conozcan el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopias y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel derivado por errores en su utilización. De ser necesario, deberán realizarse sesiones de asistencia técnica sobre el manejo de estos equipos

2. FOTOCOPIAR E IMPRIMIR A DOBLE CARA.

Un mecanismo eficaz para reducir el consumo de papel en la oficina es utilizar ambas caras de la hoja, en lugar de solo una. Cuando se utilizan las dos caras se ahorra papel, envíos, espacio de almacenamiento, se reduce el peso, son más cómodos para engrapar, encarpetar y transportar.

También es importante la utilización de papel de reciclaje para manejo de correspondencia interna.

3. EVITAR COPIAS E IMPRESIONES INNECESARIAS

Es importante determinar, antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, si son realmente indispensables. en la mayoría de los casos, existen medios alternativos para compartir o guardar copias de los documentos de apoyo tales como el correo electrónico, el correo institucional.

PROMOVER LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍA

Uso del correo electrónico El correo electrónico debe constituir la herramienta preferida para compartir información evitando el uso de papel, pero es necesario que las entidades establezcan y promuevan políticas de uso apropiado entre los servidores públicos para evitar que se transformen en repositorios de basura digital, por ejemplo: • No imprimir correos electrónicos a menos que sea estrictamente indispensable.

AHORRO DE CONSUMO DE ENERGIA:

Es importante además no dejar conectados a las tomas eléctricas, cargadores de celulares o cualquier otro dispositivo electrónico.

- Debemos dejar los fines de semana apagados todos los equipos de cómputo, UPS, etc.
- A medio día apagar los aires acondicionados de nuestras oficinas.
- En lo posible apagar luces de oficinas, si es el caso.

Cordialmente,

CRISTIAN ANDRES REYES AGUILAR

Secretario General PERSONERÍA DE BUCARAMANGA, DERECHO A LA CIUDAD
 Centro Administrativo Municipal Fase II Cuarto Piso, costado norte.
 Carrera 11 No. 34 - 16/40

Sandra D.

Teléfonos: 6420029 - 6338824 - 6420070
 personeriabucaramanga@hotmail.com
 www.personeriabucaramanga.gov.co