
 REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO NIT 891.500.269-2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Alcaldía Municipal	 CIRCULAR	CÓDIGO: F111-1060
		VERSIÓN: 1
		EMISIÓN: 16-03-2020

CIRCULAR- 101.355/Cons:2.264

Código: 1050

Santander de Quilichao, 17 de noviembre de 2021

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS, JEFES DE OFICINA, FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS.

ASUNTO: Cumplimiento lineamientos ambientales en gestión documental

Reciba un cordial saludo, en cumplimiento del Programa de Gestión Documental-PGD y con el fin de dar cumplimiento a la política ambiental, la iniciativa de cero papel y el cuidado del medio ambiente, articulado con la política de gestión documental, les solicitamos aplicar en sus funciones y actividades cotidianas los siguientes lineamientos que contribuyen con el mejoramiento del medio ambiente y el uso racional del consumo de papel el cual ofrece importantes oportunidades en la generación de buenos hábitos, promueve la eficiencia y productividad, reduciendo costos, tiempo y espacios de almacenamiento:

1. Fotocopiar e imprimir a doble cara. Una forma eficaz de 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. Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar.
2. Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadoras. Es importante que todos los servidores públicos y contratistas conozcan el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel que se deriva de errores en su utilización.
3. Lectura y corrección en pantalla durante la elaboración de un documento es común que se corrija entre dos y tres veces antes de su versión definitiva. Al hacer la revisión y corrección en papel se está gastando el doble del papel, de modo que un método sencillo para evitar el desperdicio es utilizar el computador para hacer la revisión en pantalla, que adicionalmente nos ofrece la posibilidad de utilizar correctores ortográficos y gramaticales antes de dar la orden de impresión. De esta manera solo se imprime la versión final del documento para su firma o radicación.
4. Revisión de documentos por los jefes. Para evitar imprimir se recomienda enviar por los medios electrónicos para su revisión y una vez lo devuelva corregido imprimirlo.
5. Configuración correcta impresora. Cuando las impresiones salen mal, frecuentemente se debe a que no verificamos la configuración de los documentos antes de dar la orden de

Lilia Vergara Toribio	Técnico Administrativo 387708	Fecha 16-03-2020	Firma
Ricard Angélica Carrasco Arias	Directora Departamento Administrativo Desarrollo Institucional	Fecha 16-03-2021	Firma
Aprob.: Jonathan Navarro Ariza	Secretaría Técnica Estrategia Institucional de Gestión y Desarrollo	Fecha 16-03-2021	Firma



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO
NIT 891.500.269-2

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL

mipg | modelo integrado
de planeación
y gestión

CIRCULAR

CÓDIGO: F111-
1060

VERSIÓN: 1

EMISIÓN: 16-03-
2020

impresión. Para evitar estos desperdicios de papel es importante utilizar las opciones de revisión y vista previa para asegurarse que el documento se encuentre bien configurado.

6. Reutilizar el papel usado por una cara. Se utilizarán 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.

7. Imprimir solamente los documentos que se requieren en la unidad administrativa para el trámite, evitar duplicidades.

8. Las fotocopias de cédulas y registros civiles, historias clínicas impresas por una cara, no son reutilizables, en las unidades administrativas el personal debe garantizar que estas copias sean destruidas, o picadas en trozos pequeños, antes de ser reciclada.

9. Para evitar la impresión de múltiples documentos, se solicita a las unidades administrativas escanear el documento y enviarlo a través de los correos electrónicos institucionales.

Residuos generados en los procesos de gestión documental

Reciclar. El reciclaje del papel disminuye los requerimientos de árboles para la fabricación de papel, así como la emisión de elementos contaminantes. Por tal motivo debemos mantener políticas y acciones que faciliten el reciclaje del papel.

El papel que se utilizará como reciclaje no debe depositarse enteros en la papelera, debe rasgarse en pequeños trozos y depositarse en los depósitos destinado para ello. En los depósitos destinados para los diferentes tipos de residuos no debe mezclarse el reciclaje de papel con los residuos de comida, desechables, u otros residuos, lo cual afecta el material y el trabajo de quienes realizan la labor de reciclar.

Otras mecanismos que contribuyen con el medio ambiente

1. Apagar los equipos de cómputo al medio día y al terminar la jornada laboral apagar y desconectarlos.
2. Apagar los bombillos o lámparas al medio día y al terminar la jornada laboral.
3. Apagar toda clase de equipos que se encuentren en la unidad administrativa al finalizar la jornada laboral.

Atentamente,


ANGELA CARRASCO ALZATE
Directora Departamento Administrativo
de Desarrollo Institucional

Redactora/transcriptora: Lulía Vergara Tombé
Sub serie documental: Circulares informativas

Lulía Vergara Tombé	Localidad Administrativa M.I. E.	Fecha: 16-03-2020	Firma
Revisó: Angela Carrasco Alzate	Oficina: Departamento Administrativo Desarrollo Institucional	Fecha: 16-03-2020	Firma
Aprobó: Jairo Andrés Martínez Acosta	Secretaría Técnica Oficina Institucional de Gestión y Desarrollo	Fecha: 16-03-2020	Firma