



GOBERNACIÓN DEL TOLIMA  
NIT:800.113.6727  
SECRETARIA DE EDUCACION



CIRCULAR No 17 - 0008

DE: SECRETARIA DE EDUCACION

PARA: FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS

ASUNTO: UTILIZACION Y AHORRO DEL PAPEL

FECHA: 17 ENE 2024

En atención al bajo presupuesto asignado para la adquisición de papelería para las diferentes dependencias de la Secretaría, necesitamos cambiar la forma en la que utilizamos papel o, mejor aún, minimizar su uso o de ser posible, no usarlo, lo cual, no solo se obtendría un impacto altamente positivo en las finanzas de la entidad sino en el medio ambiente.

De manera que, nos permitimos solicitar a todos los funcionarios y contratistas el uso racional y responsable de este elemento en las diferentes actividades que desarrollan, para lo cual se requiere poner en práctica de las siguientes acciones, para reducir su uso:

1. **REDUCIR LA IMPRESIÓN.** Limitar al máximo la impresión de cualquier documento, al punto que sólo los realmente imprescindibles sean impresos. Antes de imprimir hacer una verificación de los textos y o cuadros para hacer ajustes respectivos.
2. **IMPRIMIR A DOBLE CARA.** Si el documento requiere forzosamente de impresión, debemos hacerlo, a doble página, por ambas caras de la hoja y en espacio sencillo de interlínea, con esto conseguiremos ahorrar la mitad de papel del que hubiésemos consumido imprimiendo una única cara.

Sólo se imprimirán los documentos cuando sean indispensables para el desarrollo de las funciones y actividades de su competencia.

3. **UTILIZACIÓN DE LA TECNOLOGÍA.** Utilizar o ampliar al máximo los medios tecnológicos de almacenamiento de información o documentos en archivos de su PC, desde donde los puede compartir con quienes lo requieran, de esta manera se evita su uso

Además, hay nuevas tecnologías que fomentan el no uso de papel, como, por ejemplo, el uso del correo electrónico, para memorandos, circulares, formatos de permisos, vacaciones, etc.

P



GOBERNACIÓN DEL TOLIMA  
NIT:800.113.6727  
SECRETARIA DE EDUCACION



17-0008

17 ENE 2024

4. **RECICLAR.** Colocar en una caja todos los documentos inservibles, previo a su anulación, eliminación de ganchos de cosedora y de cualquier objeto extraño, para que periódicamente, sean recogidos para su reciclaje.
5. **REUTILIZAR :** Reutilizar el papel que haya sido impreso por una cara para imprimir borradores.
6. **IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS.** Si el procedimiento administrativo lo exige, todos los documentos internos se imprimirán reutilizando papel o bien, usando papel reciclado.
7. **FOMENTAR LA CULTURA DEL USO RAZONABLE DEL PAPEL.** Este cambio de paradigma debe convertirse en parte de la cultura no sólo de la Secretaría de Educación y sus Dependencia, sino de todos y cada uno de sus funcionarios y contratistas.
- 8.
9. **DIFUNDIR INFORMACIÓN.** No imprimir o reproducir documentos que no se relacionen con temas laborales.

A partir de la fecha la entrega de papelería se hará a un solo funcionaria, es decir, a la Líder del Macroproceso (o su delegad (o) (a) ) o al profesional Universitario del respectivo Proceso ò Programa a fin de tener un mayor control del papel.

Cordialmente,

*Patricia Pinzon B.*  
**ZORAIDA PATRICIA PINZON BAUTISTA**  
Secretaria de Educación

Vo.Bo: Uriel Gonzalez Gonzalez - Director Administrativo y Financiero

Proyectaron: Johanna Suachez Alvarez *[Signature]* GABYS y Martha Lucia Toro Montoya *[Signature]* PE/ GABYS