



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
SECRETARIA GENERAL



**CIRCULAR SGE2 -01**

**DE:** SUBSECRETARIA GESTION TICS Y DOCUMENTAL  
**PARA:** SERVIDORES PUBLICOS Y CONTRATISTAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL  
**ASUNTO:** EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL  
**FECHA:** 02 DE MAYO DE 2016

El objetivo principal de la presente circular es proporcionar un conjunto de herramientas, en su mayoría de tipo cultural, que permitan cambiar los malos hábitos en el consumo de papel, como un primer paso para la implementación de estrategias Cero papel y avanzar en una administración pública eficiente y amigable con el medio ambiente.

**La Estrategia busca los siguientes objetivos:**

- Promover entre los servidores públicos un sentido de responsabilidad con el ambiente y con el desarrollo sostenible nuestro Municipio.
- Promover entre los directivos de la Entidad un compromiso con las políticas de eficiencia Administrativa y cero papel en la Administración Pública.
- Contribuir a la construcción de indicadores que nos permitan saber el impacto generado por las medidas adoptadas en la reducción del consumo de papel y la sustitución de procedimientos y trámites basados en papel por trámites y procedimientos electrónicos.

**Para la implementación de esta estrategia se toman las siguientes acciones:**

- Como política de ahorro de papel, las comunicaciones internas deberán ser impresas en papel reciclable.
- El papel membreteado solo podrá ser utilizado por el Alcalde y los secretarios de despacho en comunicaciones externas cuando la ocasión lo requiera.
- Impresión en 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 los documentos a diferentes tamaños, de tal forma que en una cara de la hoja quepan dos o más páginas por hoja, lo que para revisión de borradores resulta muy apropiado.

Centro Administrativo Municipal / Cra 100 No. 103A-02  
Teléfono: 828 04 57 Ext. 120  
E-mail: [general@apartado-antioquia.gov.co](mailto:general@apartado-antioquia.gov.co) / Web: [www.apartado-antioquia.gov.co](http://www.apartado-antioquia.gov.co)  
Código Postal Área Urbana: 057840 - código postal Área Rural: 057847





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
SECRETARIA GENERAL

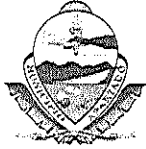


- Elegir el tipo de letra más pequeño posible en la impresión de borradores. En las versiones finales o en documentos oficiales deberán utilizarse las fuentes y tamaños determinados por el Sistema de Gestión de Calidad o las normas relacionadas con estilo e imagen institucional.
- Utilizar las opciones de revisión y vista previa para asegurarse que el documento se encuentre bien configurado antes de imprimir.
- En los casos que no se requiera copia impresa de los documentos, se recomienda almacenarlos en el disco duro del computador, discos compactos, DVD u otro medio tecnológico que permita conservar temporalmente dicha información.
- 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.
- Se debe sustituir, en lo posible, el uso de papel por documentos y canales electrónicos, en la elaboración y difusión de materiales informativos, publicaciones, guías, manuales, entre otros, dirigidos a servidores públicos, contratistas, ciudadanos o empresas.

**Correo electrónico:**

El correo electrónico debe constituir la herramienta preferida para compartir información evitando el uso de papel, para lo cual se deben seguir las siguientes recomendaciones:

- A todos los Servidores Públicos se les creó un correo electrónico institucional el cual deben revisar diariamente. Los servidores públicos que tengan alguna duda acerca de su correo electrónico por favor comunicarse a conectividad a la extensión 222.
- Todo documento enviado por el correo institucional, tendrá plena validez y se entenderá por notificado.
- No imprimir los correos electrónicos, salvo que sea estrictamente necesario.
- Toda información que sea recibida por medio electrónico, proveniente de cualquier correo electrónico institucional, deberá ser estudiada, respondida y remitida por este mismo medio.
- Si un documento debe ser enviado a varias dependencias, es responsabilidad del iniciador digitalizarlo por medio de scanner y grabarlo en formato PDF, para que a través del correo institucional sea comunicado. En todo caso se guardará el archivo físico original en la dependencia gestora para posteriores consultas.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
**ALCALDÍA DE APARTADÓ**  
SECRETARÍA GENERAL



- Todos los documentos que sean generados por la Administración, ya sean internos o externos deben contener la información de contacto y el código postal en el pie de página de la misma forma como esta en este documento (Ver pie de página).
- Envío de información física: En lugar de utilizar sobres de manila, hacer uso de los sobres media carta, si la cantidad de hojas que desea enviar quepan en este sin ningún problema.
- En lo posible realizar las invitaciones a las diferentes reuniones y actividades internas y externas a través del correo electrónico. Las que necesariamente se deban enviar físicamente deben ser remitidas a la oficina de archivo, mínimamente cinco días hábiles a la fecha de la citación. Lo anterior con el fin de garantizar la entrega oportuna de las comunicaciones.

**Recuerda:** *Con un aporte mínimo por persona se puede hacer una diferencia muy grande, generando cambios que le aporten a mejorar el trabajo en la oficina, mejorar el medio ambiente y brindar un entorno más sano a las generaciones futuras.*

Cordialmente,

*Marta C. Rivora*  
**MARTA CECILIA RIVERA HIGUITA**  
Subsecretaria Gestión Tics y Documental