



INSTITUCION EDUCATIVA DIEGO FALLON

Aprobado por Res. No. 004199 del 15 de Nov. de 2.018 de la Secretaria de Educación

Nit: 809003472-1

CODIGO DANE: 173001002599

Ibagué - Tolima

CIRCULAR NO. 100.06.4-2023

DE RECTORIA
PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO, DOCENTES Y DIRECTIVOS
 DOCENTES
FECHA MARZO 15 DE 2023

La Rectoría En atención a la directiva presidencial No. 04 de 2012, eficiencia administrativa y lineamientos de la política de cero papel en la administración pública.

PRACTICAS DEL AHORRO DE PAPEL



1. Fotocopiar e imprimir a doble cara, ahorrando consumo de papel, disminuyendo la cantidad de folios a archivar y disminuyendo el costo del papel. Esta práctica debe ser aplicada a todos los documento internos, con excepción de documentos externos a los cuales aplique la obligatoriedad de impresión por una sola cara.
2. Revisión de documentos en formato digital. Antes de imprimir un documento oficial, se recomienda que las revisiones se realicen en formato digital.

3. Evitar impresiones innecesarias. Imprimir sólo aquellos documentos que normativamente deben estar en papel y si es posible, utilizar un tamaño pequeño de letra (de acuerdo al Manual de comunicaciones) para disminuir el número de páginas del documento.
4. Verificar documentos antes de imprimir. Evitar la impresión de documentos con errores, configuraciones de página erradas y preferiblemente imprimir en modo económico y escala de grises. De esta forma se disminuye el costo de impresión y se evita desperdicio de papel.
5. Lectura en pantalla. Dado el alto nivel de digitalización y documentos electrónicos, se debe promover la lectura en pantalla, evitando impresiones innecesarias. Aplica tanto a procesos administrativos como asistenciales.
6. Fomentar el uso de la intranet y la página web para la publicación de documentos.
7. Realizar actividades de capacitación en cuanto a uso de recursos informáticos, impresoras, escáneres y fotocopiadoras, promoviendo la digitalización de documentos y reducción de uso de papel.
8. Realizar campañas de sensibilización en cuanto al uso racional del papel con el apoyo del proceso Gestión de Comunicaciones.
9. Reutilizar papel. El papel que ha sido impreso por una sola cara podrá ser reutilizado para documentos de apoyo, borradores, formatos, listas de asistencia, previa revisión del contenido, puesto que se debe garantizar la confidencialidad de los datos clínicos, datos de historia laboral, seguridad y salud en el trabajo, datos financieros, información de carácter personal o de reserva.
10. Reciclar. El hospital ha dispuesto de contenedores y ha promovido buenas prácticas para reciclar correctamente el papel.



Alba Lucía Bonilla Muñoz
Rectora