



INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO 25-02-2016 03:33:22

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

Al Contestar Cite Este Nr.:2016IE351 O 1 Fol:2 Anex:0

ORIGEN: Origen: Sd:17 - DIRECCION GENERAL/GUTIERREZ CASTAÑED

DESTINO: Destino: DIRECCION GENERAL/GUTIERREZ CASTAÑEDA AD

ASUNTO: Asunto: CIRCULAR NO 002 DEL 25 FEBRERO DE 2016 LINEAM

OBS: OBS: FEB. 2016

002

CIRCULAR No. _____ DE _____

10000

PARA: Funcionarios y Contratistas IDT

DE: Directora General

ASUNTO: Lineamientos Cerro Papel

En el marco de Sistema Integrado de Gestión y conforme con la política Ambiental del IDT, se hace necesario establecer lineamientos y estrategias de Gestión documental y tecnologías que permitan hacer más eficientes y efectivos los trámites, eliminando el uso excesivo e inadecuado del papel, incluyendo a funcionarios, contratistas y usuarios, con el objeto de facilitar el acceso a la información y reducir costos de funcionamiento.

En tal sentido a partir de la fecha se deberán seguir las siguientes indicaciones:

✓ **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 encarpetar y transportar.

Para todos los documentos se deberá utilizar por defecto la impresión y fotocopia a doble cara, con excepción de aquellos casos en que las normas no lo permitan, como requerimientos externos que exijan el uso de una sola cara de la hoja.

✓ **REDUCIR EL TAMAÑO DE LOS DOCUMENTOS AL IMPRIMIR O FOTOCOPIAR**

Es recomendable utilizar las funciones que permiten reducir los documentos a diferentes tamaños, que permiten que en una cara de la hoja quepan dos o más páginas por hoja, que para revisión de borradores resulta idóneo. Un amplio porcentaje de las fotocopadoras modernas tienen la función de reducir el tamaño, situación que deberá verificarse con los proveedores de estos equipos y servicios.



✓ **ELEGIR EL TAMAÑO Y FUENTE PEQUEÑOS**

Utilizar en las versiones finales o en documentos oficiales las fuentes y tamaños determinados por el Sistema de Gestión de Calidad, teniendo en cuenta las normas relacionadas con estilo e imagen institucional, tipo de letra determinado (Times New Roman), las cuales permiten aprovechar mejor el área de impresión de las hojas.

✓ **CONFIGURACIÓN CORRECTA DE LAS PÁGINAS**

Muchas de las impresiones fallidas se deben a que no se verifica la configuración de los documentos antes de dar la orden de impresión. Para evitar estos desperdicios de papel es importante utilizar las opciones de revisión y vista previa para identificar elementos fuera de las márgenes.

✓ **REVISAR Y AJUSTAR LOS FORMATOS**

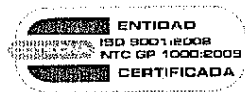
Otra estrategia es la de optimizar el uso del espacio en los formatos usados por las dependencias con el fin de lograr usar menores cantidades de papel.

Igualmente se realizará la revisión de los procedimientos para identificar la posibilidad de integrar varios documentos o formatos en uno solo, reducir el número de copias elaboradas, entre otras.

En lo posible no imprima formatos en blanco que no necesite, ya que la versión está sujeta a cambios y quedará obsoleta.

✓ **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 del mismo 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.



We protect children from sex tourism.



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

002

25 FEB. 2016

CIRCULAR No. _____ DE _____

Para la consolidación de informes o documentos, estos deberán ser remitidos por correo institucional al interesado y/o área interesada para su información y fines pertinentes, cuando éstos requieran de revisión y corrección deberá hacerse en la pantalla del computador, solo se imprimirá si es necesaria la versión definitiva para firma y radicación. (si aplica).

El correo institucional deberá constituirse como una herramienta fundamental para compartir información institucional evitando el uso del papel y a su vez racionalizando el gasto, dado que podrán ser leídos y analizados a través de la pantalla del computador y podrán ser guardados de acuerdo con las políticas de seguridad informática establecidas por el IDT.

No imprimir correos electrónicos a menos que sea estrictamente necesario. En caso de necesitar la impresión, depurar el contenido que no aporte información relevante sobre el particular.

✓ **EVITAR COPIAS E IMPRESIONES INNECESARIAS**

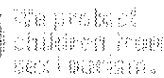
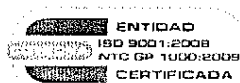
Es importante determinar, antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, si son realmente indispensables. En la mayoría de los casos, existen medios alternativos para compartir o guardar copias de los documentos de apoyo tales como el correo electrónico, la intranet, disco duro, en sitios web, base de datos, memoria u otros medios de almacenamiento de información digital.

Con el fin de minimizar la impresión de documentos, el Gestor Documental de la Oficina realizará una carpeta compartida para mejorar el acceso a la información en la entidad y con el fin que se puedan realizar consultas de manera electrónica y evitar la duplicidad de documentos.

Un ejemplo de impresiones innecesarias puede ser los correos electrónicos, ya que pueden ser leídos en la pantalla y guardar, de ser necesario, en el disco duro del computador. Si no sabe cómo hacer una copia de seguridad de sus correos electrónicos solicite la colaboración al área de Planeación y Sistemas.

Las comunicaciones oficiales externas, sólo se imprimirá el original y una copia para radicar, ya que la tercera copia se elimina teniendo en cuenta que contamos con el consecutivo de comunicaciones oficiales de manera digital y su finalidad es de control y trámite.

Para las comunicaciones oficiales internas se entregará únicamente un original a la Unidad de Correspondencia y el recibido se realizará mediante el libro de entrega de correspondencia para control.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

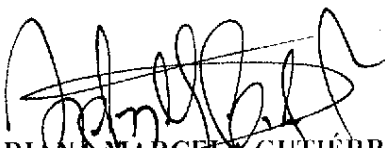
CIRCULAR No. 002 DE 25 FEB. 2016

✓ **REUTILIZAR EL PAPEL USADO POR UNA CARA**

La impresión deberá hacerse solo cuando sea necesario y deberá realizarse a doble cara con el fin de minimizar el consumo de papel, por ello es importante reutilizar el que ha sido impreso por una sola cara para la impresión de borradores como, toma de notas, impresión de formatos a diligenciar de forma manual, listas de asistencia, memorandos internos de carácter informativo y demarcar con una línea oblicua sobre el lado usado, e imprimir el documento si es borrador, el cual se depositará posteriormente donde se sitúe el papel usado en los sitios fijados que dispuso la entidad.

Nota: Existen documentos cuya información es de carácter reservado mientras se realiza el trámite, por lo tanto deberá destruirse de inmediato para ser reciclada.

Se llevarán registros de consumo de resmas de papel, consumo de energía y consumo de tóner de cada una de las áreas de la entidad, con el fin de advertir el uso excesivo de dichos elementos.



ADRIANA MARCELA GUTIÉRREZ CASTAÑEDA
DIRECTORA GENERAL

	Nombres completos y apellidos	Cargo, Dependencia	Firma	Fecha
Proyectado Por:	Sandra Milena Arévalo Eduardo Navarro Téllez	Contratistas Subdirección Corporativa y Control Disciplinario -Contratista Planeación y Sistemas	Sandra Arévalo [Handwritten signature]	
Aprobado para firma por:	Julio Roberto Garzon Padilla Gestión Corporativa y Control Disciplinario (E)	Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disciplinario (E)	[Handwritten signature]	
Aprobado para firma por:	Gerardo Vargas	Asesor Planeación y Sistemas	[Handwritten signature]	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales. Así mismo, la información contenida en él, es precisa, correcta, veraz y completa, y por lo tanto, lo presentamos para firma de la Directora del Instituto Distrital de Turismo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Digital de Turismo

Constancia de Recibido

CIRCULAR No. 002

10000

PARA: SERVIDORES (AS) y CONTRATISTAS – IDT-

DE: Directora General

Asunto: Lineamientos Cero Papel

FECHA	AREA	NOMBRE DE QUIEN RECIBE	FIRMA DE RECIBIDO
25-02-2016	Jurídica	Fabio Tallez	
25-02-2016	Observatorio	Viviana Oquendo	
25/feb/2016	PROFHO	ANDRÉS PARRA	
25-FEB-2016	Control Int.	CONILDO GONZALEZ	
25-feb-2016	Promoción	Yorgelín Quijano	
25-02-2016	PLANEACION	DIANA ZAMBRANO	
25-02-2016	Corporativa	Sandra Rivo	
26-02-2016	COMUNICACIONES	EDUARDO DAQUE FERRER	



life protect children from car accidents.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

