



AQUI VIVE LA DEMOCRACIA  
NIT: 89999098-0

CÁMARA DE REPRESENTANTES  
UNIDAD DE CORRESPONDENCIA  
**RECIBIDO**

26 MAY 2017

FIRMA:

HORA:

7963

11:35

## CIRCULAR No. 098 de 2017

**DE:** DIVISIÓN DE SERVICIOS

**PARA:** PRESIDENCIA - PRIMERA VICEPRESIDENCIA - SEGUNDA VICEPRESIDENCIA - HONORABLES REPRESENTANTES - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SECRETARÍA GENERAL - SECRETARIOS DE COMISIÓN - COORDINADORES UNIDADES - JEFES DE DIVISIÓN - JEFES DE OFICINA - JEFES DE SECCIÓN - FUNCIONARIOS DE PLANTA - FUNCIONARIOS UTL Y CONTRATISTAS ACTIVOS CÁMARA DE REPRESENTANTES

**ASUNTO:** REITERACION CIRCULAR 045 DE 2016 - CAMPAÑA CERO PAPEL

**FECHA:** 23 DE MAYO DE 2017

De manera atenta y con el fin de realizar extensión de buenas prácticas ambientales, la División de Servicios invita a todos los funcionarios de la Cámara de Representantes, a que hagamos parte de la Campaña CERO PAPEL, mediante acciones que permitan disminuir el consumo de papel y contribuir a la protección de los recursos naturales.

Adicional a lo anterior y en concordancia con la Directiva Presidencial No. 04 del 2012, sobre la "Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la política CERO PAPEL en la Administración Pública", deseamos promover en todas las áreas de la Cámara de Representantes la práctica de las siguientes estrategias, las cuales permitirán austeridad en el gasto y sostenibilidad ambiental.

1. En caso de no tener establecido un formato para elaboración de documentos, se sugiere elaborarlos en fuente Arial 11 y con interlineado sencillo.
2. Revisar y corregir borradores de documentos en sistemas electrónicos antes de imprimir versión final.
3. Toda impresión que así lo permita, realizarla a doble cara.
4. Usar el correo electrónico, la red local y elementos digitales para enviar, recibir y consultar documentos que no requieran impresión (manuales, procedimientos, protocolos, guías).
5. Tramitar todas las comunicaciones institucionales formales a través del sistema de gestión documental y/o el sistema que maneje la entidad.
6. Disminuir al máximo la impresión y fotocopiado de documentos.
7. Hacer uso adecuado de impresoras multifuncionales para el escaneo de documentos y así eliminar las copias.
8. Clasificar el papel de eliminación en cajas separadas así:

1. papel de fax y químico, 2. Papel de reúso y 3. Papel de reciclaje. El papel de reúso utilizarlo para imprimir documentos.
9. Escanear documentos cuando se necesite difundir o repartir la información a varios destinatarios, para ser enviados mediante el correo electrónico institucional.


Es de resaltar que la División de Servicios de la mano con la sección de Almacén, a partir de la Circular 045 del 5 de diciembre de 2016, está realizando control y seguimiento al consumo de papel por cada área, con el fin de generar una medición en la variable "Índice de consumo de papel" y analizar el resultado de la política "CERO PAPEL".

Adicionalmente, y haciendo eco a éstas medidas, se enviara a los correos institucionales de los funcionarios la presente circular, y se publicará en la cartelera virtual y página web de la entidad.

Con estas acciones, disminuimos el consumo y uso de papel, participando de forma activa en la mitigación de los impactos ambientales, generados por la tala de árboles y el consumo de agua y energía, que se requieren para la elaboración de este producto.

*"Una nación que destruye su suelo, se destruye así misma, los bosques son los pulmones de nuestra tierra, purifican el aire y dan fuerza pura a nuestra gente"*

Franklin D. Roosvelt

  
RODOLFO ALEONSO CETINA  
JEFE DIVISIÓN DE SERVICIOS

Proyecto: Fernanda Casas Ortiz - Profesional PIGA  
Revisó: Aura Nancy Pedraza - Asesor División Servicios



