



SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1730

CIRCULAR No. 0167

Ibagué, 21 de Mayo de 2021

PARA FUNCIONARIOS PLANTA CENTRAL

DE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ASUNTO: Implementación de buenas prácticas para la protección del medio ambiente en el marco del SIGAMI, para el ahorro de papel.

Respetados Servidores y Servidoras:

Comedidamente me permito invitarlos a la implementación de políticas públicas y condiciones generales para el saneamiento del medio ambiente, el uso, manejo, aprovechamiento, conservación, restauración y recuperación de los recursos naturales, entendido esto, como un compromiso de todos, que nos convoca a generar acciones, para evitar, impedir, eliminar o mitigar el impacto de las actividades contaminantes resultantes de nuestras labores.

Por otra parte, en el marco del SIGAMI, y de las políticas de gestión ambiental promovidas por el Municipio de Ibagué, los convoco a participar activamente, en la implementación de buenas prácticas en la gestión administrativa que se viene desarrollando en cumplimiento de la misión institucional de la Secretaria de Educación Municipal en todos sus niveles, en aras de la protección del medio ambiente y de una mejora continua en los servicios que se prestan, previniendo y controlando la contaminación y los riesgos ambientales que se puedan generar en el ejercicio de las funciones que a diario realizamos.

Por lo anterior, agradecemos su compromiso indeclinable con la transformación y eliminación de todas aquellas circunstancias que impiden mejorar el medio ambiente e inciden en la salud ocupacional del talento humano y limitan su desarrollo y bienestar.

En este contexto, solicitamos a todos los servidores públicos de la secretaria de Educación Municipal y las instituciones educativas, generar una cultura de "**Cero Papel**", y para ello proponemos las siguientes buenas prácticas, con el fin de que sean implementadas al interior de todas las direcciones en coordinación con sus equipos de trabajo.

Regular el uso adecuado del papel, aplicando los principios de **reducción, reutilización y sustitución** de papel promoviendo activamente el cambio de la cultura organizacional y los ajustes a nivel de procesos y procedimientos, donde se involucre el talento humano y se logre la concientización para la implementación de buenas prácticas que conduzcan a las siguientes acciones:



SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1.- Implementar buenas prácticas en el manejo del reciclaje y el manejo adecuado del papel, para lo cual se debe:

- a. Imprimir y fotocopiar documentos, cartas e informes a dos caras. Excepcionalmente se deben identificar los casos en los que la impresión a una sola cara sea necesario.
- b. Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar. En caso de impresión de informes en borrador, comunicaciones internas o externas, se debe aprovechar el espacio del papel, utilizando un tipo de letra más pequeño para permitir más contenido en una menor cantidad de papel.
- c. Comprobar previamente la configuración de los documentos a imprimir, para evitar el desperdicio de papel.
- d. Tramitar los procesos "Cero Papel" o en línea, cuando sea posible.

2.- Implementar buenas prácticas en el manejo del reciclaje y el manejo adecuado del papel, para lo cual se debe:

- a. Utilizar las hojas de papel que hayan sido utilizadas por una cara, para la impresión de borradores, listados de asistencia, entre otras.
- b. Triturar papel solo cuando sea absolutamente necesario.

3.- Implementar buenas prácticas de sustitución, con el aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones, mediante la implementación de programas informáticos que puedan establecer una comunicación adecuada mediante la utilización de la red interna e internet.

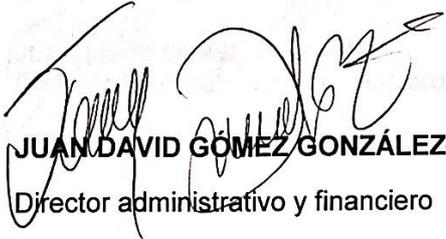
a.- fomentar el uso del correo electrónico para el intercambio de información, solicitudes y peticiones, con el fin de evitar el uso del papel en todas las dependencias.

b.- Dentro de las posibilidades, diseñar un proyecto de escaneo de documentos, teniendo en cuenta las mejores políticas y procedimientos de digitalización.

Agradezco atender estos lineamientos y recomendaciones.

Agradezco de antemano su colaboración.

Cordialmente,


JUAN DAVID GÓMEZ GONZÁLEZ
Director administrativo y financiero

Proyectó y Elaboro: Martha Cecilia Duarte Gutiérrez- Asesora