

**CIRCULAR No.**

**039**

**DE** : RECTORÍA Y SECRETARÍA GENERAL

**PARA** : VICERRECTORÍAS, CONSEJO ACADÉMICO, DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS, DECANTURAS, DIRECCIONES DE ESCUELA Y CENTROS DE GESTION DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN.

**ASUNTO** : USO RACIONAL DEL PAPEL Y UTILIZACION MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIONES.

**FECHA** : 9 DE JULIO DE 2018.

La Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, acogiendo los lineamientos del Gobierno Nacional, establecidos a través de la Directiva Presidencial 04 de 2012 sobre el uso de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, particularmente en lo que se refiere a la aplicación de la Estrategia "Cero Papel" para promover la eficiencia, la protección del medio ambiente y el desarrollo sostenible, invita a los funcionarios de las dependencias académicas y administrativas, a continuar fomentando las siguientes acciones:

- Utilizar preferencialmente el Sistema de Comunicación Digital SCOD y el correo electrónico para las comunicaciones internas.
- Usar adecuadamente las impresoras y fotocopiadoras para evitar el desperdicio del papel.
- Reducir el tamaño de los documentos a imprimir o fotocopiar.
- Elegir para imprimir o fotocopiar, tamaño y fuente pequeños.
- Revisar la correcta configuración de los documentos, previo a su impresión.
- Fotocopiar e imprimir a doble cara.
- Priorizar la lectura y corrección de documentos en pantalla.
- Evitar copias e impresiones innecesarias, teniendo en cuenta que las normas generales se encuentran en el sitio web institucional.
- Reutilizar el papel usado por una cara, para impresiones en borrador.
- Por seguridad, guardar en el computador los documentos o correos electrónicos remitidos, y según su importancia, pasarlos periódicamente a otro medio digital como CD o DVD.
- Reciclar, asignando contenedores independientes para basura, reutilización y reciclaje.

De igual manera, la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones, entregará semestralmente un consolidado de estadísticas por dependencia de las comunicaciones generadas en el sistema de información SCOD y verificará en los diferentes puntos de trabajo, el record de impresiones.

Para la efectividad de lo anterior, es necesario contar con el apoyo de todas las dependencias académicas y administrativas, razón por la cual les solicitamos calcular el gasto del inventario de elementos (papel, cartuchos y/o tóner para impresora) y llevar un registro preciso de su uso.

  
**ALFONSO LOPEZ DIAZ**  
Rector

  
**BETH YOHANA NIÑO GIL**  
Secretaria General