

CIRCULAR 35 DE 2010

(febrero 11)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

Bogotá D.C.,

PARA: TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS DE LA ENTIDAD

Asunto: Proyecto Oficina sin Papel

La conservación del medio ambiente es responsabilidad social de todos y como tal, forma parte de las políticas institucionales.

En desarrollo de esta política y con el liderazgo de la Secretaría General, se formuló el Proyecto de Oficina sin Papel, el cual fue inscrito en el 2008, como caso de éxito del Sector Público, en el Banco de Éxitos de la Función Pública.

Este proyecto además de promover la protección del medio ambiente impacta en la racionalización de trámites, en la mayor eficiencia en los tiempos de respuesta, en la adecuada presentación de los espacios de oficinas abiertas y en el uso eficiente de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones TIC. De igual forma logra un gran impacto económico a través de la optimización de los recursos y la disminución de costos en: consumo de papel, consumibles para impresión, mantenimiento de impresoras, espacios de almacenamiento y transporte de correo, entre otros.

Por todos estos argumentos la Entidad debe avanzar en el logro de los objetivos propuestos en el Proyecto de Oficina sin Papel y propender por su cumplimiento. Para ello recomendamos aplicar entre otros, los siguientes principios:

1. No imprimir documentos que se encuentran en medio electrónico y crear la cultura de leerlos siempre en el computador.
2. No tomar fotocopias de documentos que por función, se deben conservar en otras áreas.
3. No mantener en el escritorio documentos en soporte físico, que se encuentran en medio electrónico.
4. Solicitar en calidad de préstamo, el documento que se requiere en soporte físico, al área que por función debe conservarlo, para evitar la duplicidad de copias.
5. Apoyar el concepto de expediente único, entregando los documentos que tenga en su poder, para que se conserven en el área que tiene asignada la responsabilidad de organizar técnicamente el expediente. (Contratos, Convenios, Historias Laborales, Procesos Judiciales, entre otros).
6. Eliminar el criterio de guardar copia de todo lo que hace "por si acaso".

Su compromiso es fundamental para fortalecer la cultura organizacional de "Oficina sin Papel.

JUAN BAYONA FERREIRA

Secretario General



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Sena

ISSN Pendiente

Última actualización: 20 de abril de 2024 - (Diario Oficial No. 52.716 - 3 de abril de 2024)

