



CIRCULAR No. **4111.1.22.2.1020.000858**

PARA : DIRECTORES, SECRETARIOS, ASESORES
ADMINISTRACION MUNICIPAL

ASUNTO : DIRECTRIZ PARA ADQUISICION Y USO DE SISTEMAS DE
IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO.

Cordial Saludo;

De acuerdo con las nuevas tendencias para la adquisición y uso de sistemas de impresión y fotocopiado es necesario darles a conocer las nuevas directrices para la aplicación de estas en sus actividades cotidianas:

1. En la tercerización o contratos de servicios de fotocopiado e impresión, no obstante estos se concentran o centralizan desde la Subdirección de Bienes inmuebles y Recurso Físico.
2. Compra de equipos donde se fije prioridad a aquellas fotocopiadoras, impresoras y multifuncionales que tengan habilitada la función de impresión a doble cara (dúplex) de forma automática.

Con la excepción de aquellos casos en que normas internas, como las del sistema de gestión de calidad o programa de gestión documental o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.

3. Usar funciones que permitan reducir los documentos a diferentes tamaños, para que en una cara de la hoja quepan dos o más páginas por hoja, esto es más que todo para revisión de borradores.

No obstante la reducción puede también ser empleada en las copias de los documentos soportes a la motivación de la comunicación oficial o acto administrativo

4. Tener la configuración correcta de las páginas, para evitar esto debemos utilizar con anterioridad las opciones de revisión y vista previa para identificar los elementos fuera de las márgenes.



Se puede usar márgenes más pequeñas y cambiar a los márgenes conforme con el manual de identidad, los formatos aprobados por el proceso de Gestión Documental y también las directrices del sistema de gestión de calidad en los informes y oficios definitivos.

5. La revisión en pantalla, utilizando las herramientas electrónicas que se disponen, correo corporativo y/o el visto bueno del sistema Orfeo. La diplomática documental no acepta la utilización de papel reciclado, es mejor convertirlo en tacos para notas rápidas o protectores de grapas.
6. Sistema de impresión centralizado por dependencia y no tener impresoras por equipos de trabajo

Cordialmente,

ROBERTO REYES SIERRA
Asesor Despacho - CIO
Asesoría de TI
Líder de Gobierno en Línea

Proyectó: Luis Muñoz Pérez /Contratista
Elaboro: Lilibiana Moreno – Auxiliar Administrativo
Revisó: Roberto Reyes – Asesor CIO