

**MEMORANDO 63**

FECHA: Bogotá, D.C. 7 de marzo de 2016

PARA: DIRECTORES REGIONALES, REGISTRADORES, SERVIDORES SNR Y CONTRATISTAS.

DE: DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Asunto: IMPLEMENTACION ESTRATEGICA DE LA POLITICA CERO PAPEL

La Superintendencia de Notariado y Registro de acuerdo con las políticas de mejoramiento continuo y con el fin de dar aplicabilidad a la Directiva Presidencial 04/2012 "EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y LINEAMIENTOS DE LA POLITICA CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACION PUBLICA" el área Administrativa y Financiera en aras de contribuir con el cumplimiento de la SNR en esta, acoge las siguientes estrategias:

**Estrategias:**

- Utilizar las opciones de revisión y vista previa para identificar elementos fuera de los márgenes y configuración correcta de las páginas antes de dar la orden de impresión. Para evitar desperdicios de papel.
- Se deberán utilizar por defecto la **impresión y fotocopia a doble cara**, con 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.
- Tener en cuenta que gran parte de los errores que se pueden presentar después de imprimir un documento, son consecuencia de la falta de concentración, dado el caso, se debe dejar al lado de la impresora las hojas debidamente anuladas, para que estas puedan ser impresas por la cara no utilizada, en los casos que por razones del Sistema de Gestión de Calidad o las normas relacionadas con estilo e imagen institucional, no permitan la impresión por doble cara.

- Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar, usar las funciones que permiten reducir los documentos a diferentes tamaños, que permiten que en una cara de la hoja quepan dos o más páginas por hoja, para revisión de borradores.
- Elegir el tamaño y fuente pequeños en la impresión de borradores que permite aprovechar mejor el área de impresión de las hojas.
- Tomar conciencia que el Correo Institucional es la principal herramienta de comunicación, antes de usar la impresora revise si su información, si esta puede ser tramitada por correo electrónico, debemos dejar el papel solo para transmitir la información más importante y necesaria.
- Utilizar la opción de impresión por defecto en modo borrador, nos permitirá no solo ahorrar papel, sino a su vez ahorrar tinta.
- Desde la Dirección Administrativa y Financiera, se tendrá control en la entrega de papel a las dependencias, y que estas a su vez tomen una estrategia interna para controlar impresiones y fotocopias teniendo como referencia el presente memorando.

Frente a lo expuesto mediante el presente memorando el coordinador de cada área debe velar porque las estrategias aquí planteadas sean cumplidas a cabalidad.

Recuerden que lo anterior se debe emplear en materia de medio ambiente y esto forma parte de una conciencia cultural que cada funcionario y/o contratista debe aplicar.

Cordialmente,



**OSCAR ANIBAL LUNA OLIVERA**  
Director Administrativo y Financiero

Revisó: Luis Alberto Gutiérrez – Profesional Especializado  
Luz Edith Florián – Coordinadora Grupo de Gestión Documental

Proyectó: María Antonia Calderón