

CIRCULAR No. 39

DE: SECRETARIA DE ASUNTOS CORPORATIVOS
PARA: PERSONAL DE PLANTA Y CONTRATISTAS
ASUNTO: INSTRUCCIONES PARA USO EFICIENTE DEL PAPEL
FECHA: NOVIEMBRE DE 2018 16 NOV. 2018

Con el fin de conservar los documentos que hacen parte del archivo central de la Empresa, les solicitamos tener en cuenta las siguientes políticas acerca del uso eficiente del papel:

1. Las impresiones deben realizarse en ambas caras
2. Hacer uso del papel reciclado, una vez se haya marcado como tal en resaltador, para que al momento de escanear los documentos no se presenten errores
3. Las órdenes de pago y sus anexos no se pueden imprimir en papel reciclado y al radicar deben llevar un solo gancho.
4. Las cuentas de cobro, viáticos y sus anexos deben llevar sólo un gancho de grapadora.
5. Aprovechar al máximo los servicios de red interna, toda vez que, haciendo uso de estas herramientas tecnológicas se puede evitar la impresión innecesaria de documentos.
6. El correo electrónico es la herramienta interna para compartir información evitando el uso de papel.



CLAUDIA MARCELA MANRIQUE PARRA
Secretaria de Asuntos Corporativos

Elaboró: Claudia E. Ballén

