

**CIRCULAR**  
**C\_INF-002-2017**

De: CARLOS MONTERO DELGADO, Jefe de Informática

Para: JEFES Y ENCARGADOS / Y TODO EL PERSONAL

Asunto: **Suministros de impresión, cuotas de impresión y digitalización**

Fecha: 21 DE AGOSTO DEL 2017

.....  
Estimados Compañeros:

Debido a las restricciones en las contrataciones y en busca de una sana administración de los recursos con los que contamos actualmente en el tema de Centros de Impresión de oficina se les comunica:

• **El procedimiento para realizar la salida de suministros de bodega será el siguiente:**

1. Realizar el registro en el sistema Avance; el cual genera un número de registro.
2. Informar a los compañeros del departamento de Informática el número de registro que se generó en el sistema Avance para su autorización de salida por medio de correo electrónico o llamada telefónica; para esto se ha designado a los siguientes funcionarios para dar esta aprobación Ramón Jiménez extensión 170, Andrey Cortés extensión 179, Carlos Montero extensión 156.
3. Después que se realice la aprobación por parte de informática se les notificara por el mismo medio para su retiro en la Bodega institucional.
4. La sustitución o cambio del suministro requerido debe ser realizado por un técnico especializado para esto se debe realizar un ticket de servicio para su atención; esto con el fin de evitar malos procedimientos que dañen el suministro o el equipo de impresión.

• **Creación de cuotas de impresión por usuario y departamento.**

Para contribuir con las políticas ambientales, es necesario seguir las siguientes normas:

1. Todos los usuarios de impresión deben tener una clave para el uso de este dispositivo tanto para impresión, escaneo como fotocopiado; si algún usuario no cuenta con esta clave debe gestionar con los técnicos asignados para que se le asigne. Esta permite llevar el control de consumo por usuario para que las estimaciones de consumo y compra de suministros de impresión se optimice.
2. Se procederá a negociar con los diferentes directores y jefaturas para asignar los derechos y (cuotas) cantidades de impresiones por usuario, dependiendo de sus volúmenes de trabajo y necesidad, según las estadísticas recolectadas en meses anteriores.
3. Se procederá a reportar por demanda a las jefaturas la cantidad de impresiones por usuario.
4. Si un usuario excede la cantidad de impresiones asignada; deberá gestionar ante su jefatura inmediata para que se le amplíe la nueva cuota, presentando la debida justificación del exceso de consumo.

5. Se debe propiciar el uso de la firma digital en la emisión de documentos internos, sobre todo en oficios, circulares y otros documentos de trámite administrativo u operativo.

- **Proyectos de Digitalización**

En los próximos meses estaremos trabajando en la concepción y implementación de dos proyectos que contribuirán aún más con las políticas ambientales y la digitalización, estos son:

- a) Una Intranet Institucional con subsitios departamentales para la organización de la documentación digital y los archivos de gestión, próximamente coordinaremos con quienes estén interesados.
- b) Un sistema de Autogestión para realizar trámites con Recursos Humanos, con el fin de agilizar y personalizar sus gestiones, pero a la vez para disminuir el uso de formularios en papel. Este sustituirá los procedimientos de solicitud actuales.

Es bueno recordar que la institución cuenta con las herramientas de ofimática Microsoft Office 365; la cual se adquirió para ayudar a la gestión documental de forma digital para disminuir el consumo del papel y de impresión; por lo que los insto a hacer uso de esa herramienta tecnológica. Se estarán coordinando algunos talleres internos de capacitación para los interesados que requieran conocer y sacar provecho de dichas herramientas tecnológicas.

Gracias por su comprensión y colaboración al respecto.

Atte.

Master Carlos Montero Delgado  
Jefe de Informática

C.c. Dirección General