

 <p>Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina</p>	<p>CIRCULAR</p>	<p>GAD630.2-FT-GDO-14 Versión: 02 Fecha: 2016/04/15</p>
---	------------------------	---

CIRCULAR NORMATIVA No.

Biblioteca Pública Piloto
de Medellín para América Latina
NIT. 890.980.150-1

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
CIRCULAR NORMATIVA

RADICADO 201660006

DG100-05.01
Medellín, 27 de julio de 2016

FECHA: 2016/07/28

HORA: 12:46

COD.DEPENDENCIA **DG100**

COD.ARCHIVO **05.01**

Para: Servidores públicos de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina y terceros interesados

Asunto: Estrategias Cero Papel

En cumplimiento del Acuerdo Municipal 014 de 2014 por medio del cual se implementa la estrategia "Cero Papel" en el Municipio de Medellín y sus Entes Descentralizados, y con el propósito de promover la eficiencia de la gestión administrativa, el uso racional de los recursos naturales, la prevención de la contaminación ambiental, y la correcta inversión de los recursos públicos, en todas las áreas de la Entidad se implementarán las siguientes estrategias:

- ✓ Todo documento que requiera revisión deberá enviarse previamente de manera digital, evitando impresiones innecesarias.
- ✓ Toda impresión que así lo permita, se realizará a doble cara, siguiendo los lineamientos de márgenes de gestión documental.
- ✓ Se imprimirá solo una copia de los documentos que se expidan en razón de la actividad contractual de la Entidad, enviando copia digital al contratista de ser necesario.
- ✓ Se prescindirá de la impresión del comprobante de publicación en la página de colombia compra eficiente, de los actos jurídicos y contractuales que por norma deban publicarse.
- ✓ El certificado de disponibilidad presupuestal se imprimirá por una sola vez y será archivado según orden cronológico después de los estudios y documentos previos.
- ✓ Para la presentación de ofertas a los diferentes procesos contractuales, se solicitará únicamente de manera física la propuesta original, la copia deberá ser entregada en medio magnético.
- ✓ Los documentos deberán ser elaborados en letra "Arial 11" y con interlineado sencillo. En caso de tener contenido en cuadros, la letra a utilizar será la de "Arial 9".
- ✓ Las evidencias presentadas por los diferentes contratistas en cuanto a su gestión, deberán ser solicitadas en forma digital.

Cordialmente,


SHIRLEY MILENA ZULUAGA COSME
Directora General

Aprobó: Karina Rodríguez Agudelo – Secretaría General. *KA*

www.bibliotecapiloto.gov.co

Carrera 64 No 50 - 32
Barrio Carlos E. Restrepo
Teléfono (574) 460 05 90
Medellín - Colombia



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos