

18 de octubre de 2010

CIRCULAR NÚM. 12, 2010-2011

A TODO EL PERSONAL DEL RECINTO DE RÍO PIEDRAS


José Juan Estrada
Decano



Oficina del Decano
de Administración

MEDIDAS PARA REDUCIR EL USO DE PAPEL EN EL RECINTO DE RÍO PIEDRAS

Ante la crisis financiera por la que atraviesa la Universidad de Puerto Rico, es vital el establecimiento de nuevos controles para dirigir los recursos hacia la consecución de los objetivos que forman parte de su Plan Visión Universidad 2016. Es importante la búsqueda de alternativas que apoyen los esfuerzos de la Administración, y permitan a las unidades académicas y administrativas atender sus necesidades con el presupuesto que le fue asignado para el año 2010-2011.

Una de las áreas identificadas para estos propósitos es el control en la adquisición y uso de papel. A pesar del desarrollo de las tecnologías en el Recinto, y las medidas cautelares establecidas por el Presidente para controlar el uso y compra de faxes y fotocopiadoras, todavía hay unidades que generan un alto consumo de papel. Proyectos como la digitalización y archivo electrónico de documentos y el uso agresivo del correo electrónico como medio de comunicación escrita, deben ser el norte en estos tiempos de crisis.

A continuación presentamos una serie de medidas que pueden contribuir a un ahorro considerable en la partida de materiales:

- Programar los equipos para utilizar ambos lados del papel cuando maneje borradores o aquellos trabajos finales que lo permitan. Si la impresora o fotocopiadora disponible no tiene la opción de impresión por ambos lados, seleccionar las páginas impares primero y luego colocar nuevamente el papel para imprimir las pares.
- Reducir el tamaño de letra a 10.5 ó 11.
- Utilizar formatos de letra que ocupan menos espacio. Por ejemplo: *Calibri*, *Arial Narrow*.
- Ajustar los márgenes. Revisar, de ser necesario, el diseño del papel timbrado.
- Corregir los trabajos en la pantalla y enviarlos por correo electrónico para el cotejo de otras personas.
- Reutilizar el papel usado por un lado, para la impresión de borradores y hojas de apunte.
- Reducir el número de copias que envía o conserva en la unidad. Verificar el número de copias requerido conforme los procedimientos actuales y promover el archivo centralizado de documentos.
- Eliminar la copia que se imprime para firmar a la entrega del documento y en su lugar preparar una lista con los nombres de las personas a firmar.

PO Box 23301
San Juan PR
00931-3301

787-764-0000
Exts. 3030 / 3034

Fax 787-764-2880
Ext. 1357

Otras medidas para generar economías:

- Utilizar plantillas con la información de la unidad, en sustitución de papel timbrado.
- Uso de sobres reusables.
- Fomentar el uso del correo electrónico, interna y externamente.
- Evitar imprimir los mensajes del correo electrónico y en su lugar archivar aquellos importantes como documento en la computadora.
- Utilizar las páginas electrónicas para colocar información de interés general, circulares, alertas y otros.
- Archivar electrónicamente.
- Asignar códigos de uso a las fotocopadoras.
- Desprogramar las pruebas de impresión de faxes, impresoras y otros.
- Reprogramar los faxes para que impriman por ambos lados la correspondencia que envían y para que imprima solamente el mensaje de error.
- Promover la separación y reciclaje del papel.

Exhortamos a todo el personal universitario a hacer un mejor uso de los recursos y propiciar la implantación de la tecnología en sus unidades.