

## POLÍTICA PARA EL BUEN USO DE LOS INSUMOS DE OFICINA E IMPRESORAS

El Estatuto Orgánico por Procesos de la Secretaría de Hidrocarburos establece que “Coordinar planes, programas y proyectos, administrar el talento humano, los recursos materiales, tecnológicos, y económicos de la Secretaría de Hidrocarburos” es misión de la Coordinación General Administrativa Financiera, en este contexto se cita atribuciones y responsabilidades de esta unidad:

*“b) Dirigir, coordinar, controlar el diseño e implementación de las políticas, normas e instrumentos técnicos de administración de recursos humanos y desarrollo institucional, financieros, servicios administrativos, tecnológicos y de custodia y salvaguardia de la documentación interna y externa.*

*e) Aprobación de estrategias de fortalecimiento de la gestión institucional en el ámbito del desarrollo institucional, talento humano, recursos tecnológicos, administrativos, y financieros.*

*f) Emisión de disposiciones, normativas en el ámbito de la gestión institucional y la coordinación interinstitucional”.*

En este contexto, se emite la Política para el buen uso de los insumos de oficina e impresoras pertenecientes a la Secretaría de Hidrocarburos:

Art 1.- Las computadoras deberán configurarse para que impriman en "modo borrador" y con impresión en ambas caras del papel (Dúplex), en caso de que se requiera de forma justificada mayor calidad del documento, se cambiará la configuración a un mayor nivel de calidad de la impresión.

Art 2.- Las impresiones se realizarán en blanco y negro; y, en documentos que sean estrictamente necesarios se usarán impresiones a color.

Art 3.- Está permitido imprimir únicamente documentos requeridos por la institución, está prohibida la impresión de documentos personales o de terceros, es decir únicamente se podrá realizar la impresión de documentos propios de la institución.

Art 4.- Las fotocopias se realizarán en blanco y negro; y, en documentos que sean estrictamente necesarios se usarán fotocopias a color.

Art 5.- Se compartirá la información sin necesidad de imprimirla, enviándola por correo electrónico, y almacenando la información de manera digital.

Art 6.- Los documentos firmados electrónicamente en el sistema de gestión documental Quipux no deberán ser impresos, enfatizándose que los documentos firmados electrónicamente, no requieren constancia de haber sido recibidos físicamente.

Art 7.- Toda sumilla inserta en Memorandos, oficios y en la herramienta de Gestión Documental Quipux se lo deberá realizar en dicho sistema de información.



Se solicita la difusión y cumplimiento estricto de las políticas señaladas, pues se recuerda a los funcionarios que al estar en un año de austeridad, es deber de todos quienes formamos parte de las Instituciones del Estado, velar por el buen uso de los recursos del mismo.