



*Ministerio Público de la Defensa*  
*Defensoría General de la Nación*

RESOLUCIÓN AG N° 160/18

Buenos Aires, 5 de abril de 2018

Expediente DGN N° 567/2018

VISTO el Expediente DGN N° 567/2018; la Resolución DGN N° 508/08 y,

**CONSIDERANDO**

I.- Que teniendo en consideración la reducción de los recursos asignados a este Ministerio Público de la Defensa para gastos de consumo, resulta necesario instruir a todas las dependencias y áreas de este Organismo a la realización del uso responsable del papel para impresión.

I.1.- Que conforme surge de nuestros registros patrimoniales, el consumo promedio anual de papel se vio notablemente incrementado en estos últimos tiempos, lo cual impactó negativamente en el presupuesto de años anteriores, debiendo afrontar mayores gastos no contemplados.

Cabe destacar que debido a las restricciones de gastos dispuestas en el ámbito de la Administración Pública -medidas que repercuten en este Ministerio Público-, hacen que el aumento sostenido de ciertos consumos en el tiempo, como es el papel, se haga inviable presupuestariamente.

En tal sentido, los créditos asignados a éste Ministerio Público de la Defensa para bienes de consumo entre los años 2016 y 2018 han sido reducidos. En particular se ha visto disminuido dicho crédito en un 28 % en la asignación para el año en curso con respecto al año anterior.

I.2.- Que en consecuencia, resulta necesario implementar diferentes políticas de reducción de gastos.

Por ello, se plantea como objetivo fundamental para el primer semestre del año, la disminución del consumo de papel para impresión en un 25% en cada una de las dependencias.

USO OFICIAL

**I.3.-** A fin de lograr dicho objetivo, se estima conveniente instruir a las dependencias de este organismo el uso de los scanners portátiles para digitalización de documentos, lo cual deberá importar una drástica reducción del excesivo consumo de papel para fotocopias.

Asimismo, se propone el uso de las siguientes alternativas para lograr el objetivo mencionado:

- Evitar el uso del papel siempre que sea posible, por ejemplo, guardando los documentos en formato digital, compartiendo información en lugar de generar copias para cada persona, utilizando la Intranet, correos electrónicos, teléfono, etc.
- Evitar imprimir documentos innecesarios o de aquellos que tienen muchos espacios libres (ej.: presentaciones de PowerPoint).
- Antes de imprimir, comprobar los posibles fallos y mejoras del documento, utilizando por ejemplo la "vista previa": ajuste de márgenes, división de párrafos eficiente, paginación correcta, reducción del tamaño de las fuentes, etc.
- Utilizar el papel por las dos caras en el fotocopiado e impresión de documentos, siempre que sea posible.
- Todos los documentos internos se imprimirán reutilizando papel o bien, usando papel reciclado y a doble cara.
- Utilizar medios de comunicación electrónicos en la medida de lo posible, para reducir el uso de impresoras y faxes.
- Reutilizar todo el papel que haya sido impreso sólo por una cara para imprimir borradores, fabricar bloc de notas, etc.
- Utilizar papel reciclado para hacer fotocopias.
- Imprimir en calidad borrador para evitar derroche de tinta y facilitar la reutilización, especialmente en el caso de documentos internos y el reciclaje.

**II.-** Que la Asesoría Jurídica de la Defensoría General de la Nación tomó la intervención de su competencia y no formuló objeciones de índole legal.

**III.-** Que la presente se dicta en virtud de las atribuciones conferidas por la Resolución DGN N° 508/08. Por ello,



*Ministerio Público de la Defensa*  
*Defensoría General de la Nación*

**EL ADMINISTRADOR GENERAL**  
**DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y FINANCIERA**  
**RESUELVE:**

**I.- ENCOMENDAR** a todas las Áreas y Dependencias de este Ministerio Público a realizar un uso responsable de papel para impresión, de acuerdo a las siguientes recomendaciones:

- Uso de scanners portátiles para digitalización de documentos,
- Evitar el uso del papel siempre que sea posible, guardando los documentos en formato digital, compartiendo información en lugar de generar copias para cada persona, utilizando la Intranet, correos electrónicos, teléfono, etc.
- Evitar imprimir documentos innecesarios o de aquellos que tienen muchos espacios libres (ej.: presentaciones de PowerPoint),
- Antes de imprimir, comprobar los posibles fallos y mejoras del documento, utilizando por ejemplo la “vista previa”: ajuste de márgenes, división de párrafos eficiente, paginación correcta, reducción del tamaño de las fuentes, etc.
- Utilizar el papel por las dos caras en el fotocopiado e impresión de documentos, siempre que sea posible,
- Todos los documentos internos se imprimirán reutilizando papel o bien, usando papel reciclado y a doble cara,
- Utilizar medios de comunicación electrónicos en la medida de lo posible, para reducir el uso de impresoras y faxes,
- Reutilizar todo el papel que haya sido impreso sólo por una cara para borradores, fabricar bloc de notas, etc.
- Utilizar papel reciclado para hacer fotocopias.

- Imprimir en calidad borrador para evitar derroche de tinta y facilitar la reutilización, especialmente en el caso de documentos internos y el reciclaje.

Regístrese y notifíquese a todas las Defensorías y dependencias de este Ministerio Público de la Defensa. Oportunamente, archívese.



GABRIEL TORRES  
Administrador General  
Defensoría General de la Nación