

# EVALUACION MES SIGA - DICIEMBRE CIRCULAR 01-3-2025-000165

\* Obligatorio

## USO EFICIENTE DEL PAPEL

Responda a continuación las preguntas de selección múltiple acorde a la circular **01-3-2025-000165** y **presentacion adjunta**.

6. **Responde (Verdadero / Falso).** Según la circular, todas las comunicaciones oficiales internas del SENA deben producirse **únicamente en soporte electrónico** (correo, oficina virtual u OnBase). (1 Punto) \*

☐ Falso

☒ Verdadero

7. ¿Cuándo se permite imprimir documentos producidos por la entidad? (1 Punto) \*

☐ Siempre que un funcionario lo considere necesario.

☐ Solo cuando contengan información pública clasificada o reservada.

☒ Únicamente en casos excepcionales debidamente justificados, y siempre impresos a doble cara.

☐ Cuando la impresora tenga papel disponible.

8. Complete según la circular: "Todos los documentos oficiales deben conservarse en \_\_\_\_\_ y en el **formato original** en el cual fueron creados (Word, Excel, PowerPoint, etc.)". (1 Punto) \*

formato PDF y formato original (Excel, Word, PowerPoint, otro)

9. ¿Cuáles de las siguientes prácticas están prohibidas para documentos con información pública **clasificada o reservada**?  
(Seleccione todas las que apliquen) (1 Punto) \*

- ☒ Reutilizarlos como papel borrador
- ☐ Enviarlos siempre en físico
- ☒ Imprimirlos sin autorización
- ☒ Dejarlos en la impresora sin recoger
- ☒ Eliminarlos mediante métodos seguros como trituración

10. Mencione **dos consecuencias ambientales** derivadas del mal uso del papel, según la presentación. (1 Punto) \*

Deforestación y pérdida de biodiversidad y Agotamiento de recursos hídricos.

11. Un instructor recibe una comunicación **física** de un proveedor, quien en el documento anexa también su correo electrónico.  
Según la circular, ¿cómo debe responder el instructor y por qué? (1 Punto) \*

El puede responder de forma electrónica ya que también se utiliza como medio de re

12. Califique de **1 a 5** qué tan satisfecho(a) quedó con la charla y la presentación recibida.  
(Siendo 1 = Nada satisfecho(a) y 5 = Muy satisfecho(a)) \*

1

2

3

4

5

Puede imprimir una copia de su respuesta después de enviarla

No revele nunca su contraseña. [Notificar abuso](#)



Este contenido lo creó el propietario del formulario. Los datos que envíes se enviarán al propietario del formulario. Microsoft no es responsable de las prácticas de privacidad o seguridad de sus clientes, incluidas las que adopte el propietario de este formulario. Nunca des tu contraseña.

**Microsoft Forms** | Encuestas, cuestionarios y sondeos con tecnología de inteligencia artificial [Crear mi propio formulario](#)

[Privacidad y cookies](#) | [Términos de uso](#)