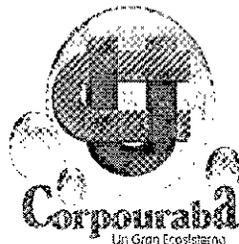


CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABA



R-MJ-25: PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y DE CERO PAPEL

VIGENCIA 2013

TRD: 300-32-02-01-0002-2013

Apartadó, 25 de Febrero de 2013



TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	4
2. INTRODUCCIÓN	5
3. CARTA DE COMPROMISO	7
4. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CORPORACIÓN RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA DE CERO PAPEL	8
4.1. RESULTADOS DEL DILIGENCIAMIENTO DEL "CUESTIONARIO USO DEL PAPEL EN LA ENTIDAD"	8
4.1.1. REDUCCIÓN EN CONSUMO DE PAPEL	8
4.1.2. RECICLAJE DE PAPEL	10
4.2. RESULTADOS DEL DILIGENCIAMIENTO DE LA "EVALUACIÓN DE LAS COMPRAS DE PAPEL"	12
4.3. RESULTADOS DEL DILIGENCIAMIENTO DE LA "EVALUACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL DEL PAPEL"	20
5. ACCIONES ESTABLECIDAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA DE CERO PAPEL	24
5.1. RESULTADOS DEL DILIGENCIAMIENTO DEL "CUESTIONARIO REDUCCIÓN CONSUMO DE PAPEL EN OFICINAS"	24
5.2. DEFINICIÓN DE META ANUAL DE REDUCCIÓN DE CONSUMO DE PAPEL	30

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1 Fecha de resultados del diligenciamiento del cuestionario uso del papel en la entidad	8
Tabla 2 Encuesta Reducción de consumo de papel – Impresión y copiado	9
Tabla 3 Encuesta Reducción de consumo de papel – Distribución y de almacenamiento.....	9
Tabla 4 Preguntas orientadas hacia los responsables de secretaría general / servicios generales / mantenimiento	10
Tabla 5 Preguntas para los responsables de Compras.....	11
Tabla 6 Resultado del diligenciamiento de la evaluación de las compras de papel	12
Tabla 7 Resultados del diligenciamiento de la "evaluación de la disposición final del papel	20
Tabla 8 Resultados del diligenciamiento del "cuestionario reducción consumo de papel en oficinas	24
Tabla 9 Definición de meta anual de reducción de consumo de papel	30

1. PRESENTACIÓN

“De conformidad con las Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2010-2014, es propósito del Gobierno Nacional tener una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz. Dentro de las estrategias principales para la implementación de esta política, se encuentra la denominada “Cero Papel” que consiste en la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones. Esta estrategia además de los impactos a favor del ambiente, tiene por objeto incrementar la eficiencia administrativa”¹.

La reglamentación para la implementación de la “Política de Cero Papel”, se observa dentro del “Manual 3.1 para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea en las Entidades del Orden Nacional de la República de Colombia” y por medio de la Directiva Presidencial 04 del 03/04/2012, líneas dadas por la Presidencia de la República para su cumplimiento.

¹ Directiva Presidencial 04 del 03/04/2012

2. INTRODUCCIÓN

“Existen importantes oportunidades para lograr reducciones en el consumo de papel en la Administración Pública mediante campañas de tipo cultural asociadas con la formación de buenos hábitos de consumo de papel, que en organizaciones privadas y públicas han provisto ahorros importantes en insumos y espacios de almacenamiento, favoreciendo mejoras en la productividad. Las evidencias de las actividades realizadas por la administración pública son registradas en documentos de archivo tales como Actas, Resoluciones, Órdenes Administrativas, Circulares, Oficios y demás documentos de apoyo. En un alto porcentaje estos documentos tienen como soporte físico el papel, desde su creación y/o recibo y en los procesos de distribución generalmente se exigen copias adicionales e innecesarias de los mismos. En las etapas previas a la producción final de un documento es frecuente la impresión de dos y hasta tres borradores para su revisión y en la mayoría de los casos solo utiliza una cara de la hoja y no se aprovechan eficazmente las herramientas existentes tales como el correo electrónico, la red interna, los sitios web internos, repositorios de documentos entre otros, que constituirían potenciales alternativas a la utilización del papel. Si bien la estrategia de Cero Papel en la Administración Pública tiene un componente de gestión documental y tecnológica importante, se pueden alcanzar reducciones significativas con los recursos que actualmente disponen las Entidades. La formación de una cultura que usa racionalmente los recursos redundará en una mejor y más fácil adaptación a los cambios relacionados con la gestión documental y por ende la utilización de documentos electrónicos de archivo”.²

De acuerdo a datos del sitio web:

http://www.circularesescolares.com/index.php?option=com_content&view=article&id=23&Itemid=106, encontramos que:

- **Para producir papel se necesitan básicamente tres ingredientes principales:**

² Guía N° 1 Cero Papel en la Administración Pública – Buenas Prácticas para Reducir el Consumo de Papel, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Programa Agenda de Conectividad – Estrategia Gobierno en línea Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa Departamento Administrativo de la
Función Pública Archivo General de la Nación

- Árboles
 - Agua
 - Electricidad
- **Un paquete de 500 hojas bond equivale aproximadamente a:**
 - 6% de un árbol
 - 150 litros de agua
 - 28 kW/h de Energía
 - **Si su Escuela imprime alrededor de 2500 hojas de papel tamaño carta al mes (2500 x 12 meses = 60 paquetes de 500 hojas al año); este consumo anual equivale a:**
 - 60 paquetes x 6% de 1 árbol = 3.6 árboles
 - 60 paquetes x 150 litros de agua = 9000 litros de agua
 - 60 paquetes x 28 kW/h x 60 = 1680 kW/h de Energía

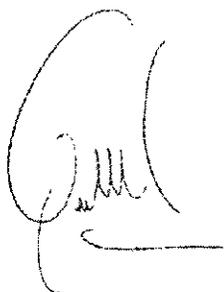
Si la información anterior es válida, se podría afirmar que **CORPOURABA** con el consumo de 451 resmas en el año 2012 (equivalentes a 225.500 hojas), contribuyó a la tala de 27.06 árboles, parece un simple dato, pero de una manera u otra contribuye a la deforestación mundial.

En el año 2012 **CORPOURABA** redujo el consumo de papel en un 44%, contribuyendo así a la no tala de 21.54 árboles.

3. CARTA DE COMPROMISO

Con el fin de promover el buen gobierno, la eficiencia administrativa y contribuir con el desarrollo sostenible del país, nos comprometemos a reducir progresivamente nuestro consumo de papel. En cumplimiento de ello:

- Estableceremos una meta anual de reducción que será determinada por el "*Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites de **CORPOURABA***".
- Realizaremos un control y seguimiento del cumplimiento de esta meta, la cual será responsabilidad del "*Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites de **CORPOURABA***".
- Promoveremos la aplicación de buenas prácticas que permitan reducir el consumo y el "*Comité de Gobierno en Línea y Antitrámites de **CORPOURABA***" será el responsable de llevar a cabo actividades de sensibilización y formación que contribuyan con este propósito.
- Promoveremos con el fin de lograr la sustitución del uso del papel mediante la adopción de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Fortaleceremos los sistemas de recolección selectiva, reutilización y reciclaje de los residuos de papel.



GABRIEL CEBALLOS ECHEVERRI
Director General
CORPOURABA

4. DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CORPORACIÓN RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA DE CERO PAPEL

4.1. RESULTADOS DEL DILIGENCIAMIENTO DEL "CUESTIONARIO USO DEL PAPEL EN LA ENTIDAD"

Tabla 1 Fecha de resultados del diligenciamiento del cuestionario uso del papel en la entidad

Entidad	CORPOURABA
Fecha	22/02/2013

4.1.1. REDUCCIÓN EN CONSUMO DE PAPEL

Utilizar menos papel es la forma más rápida y eficaz de disminuir la carga ambiental en su entidad y reducir los residuos generados.

Conteste las siguientes preguntas para identificar formas sencillas de iniciar la reducción en la cantidad de papel que utiliza su entidad. Además, puede ayudarle a empezar a aplicar estrategias de reducción del papel de inmediato.

Tabla 2 Encuesta Reducción de consumo de papel – Impresión y copiado

Impresión y copiado	
Estas preguntas están orientadas al responsable de tecnologías de información o sistemas en la entidad.	
¿Cuántas impresoras y copiadoras tiene en su entidad?	19 Impresoras, 1 fotocopidora y un plotter
¿Tiene impresoras / copiadoras centralizadas mediante la red para que los usuarios compartan el acceso?	SI
¿Cuántas bandejas de impresión tienen las impresoras que utilizan?	2 y 3
¿Puede una bandeja (o una impresora / copiadora) ser designada para reutilizar papel usado por una cara?	SI
¿Pueden las impresora y / o copiadoras imprimir en las dos caras de una hoja de forma automática (dúplex)?	SI
¿Puede configurarse de forma predeterminada que las impresoras impriman a doble cara?	SI
¿Puede usted poner en práctica una política de compras para las nuevas impresoras y fotocopadoras que exija la impresión a doble cara (dúplex) de forma automática?	SI

Tabla 3 Encuesta Reducción de consumo de papel – Distribución y de almacenamiento

Distribución y de almacenamiento	
Estas preguntas están orientadas hacia los responsables de secretaría general y gestión documental o archivo.	
¿Existen suscripciones a publicaciones impresas?, y ¿son realmente necesarias?	SI (LEGIS, DIARIO OFICIAL)
¿La entidad cuenta con listas de distribución de correo? ¿Con qué frecuencia son verificadas y actualizadas? ¿La frecuencia puede ser incrementada si es necesario?	SI, CADA QUE ES NECESARIO Y SI
¿Existen las condiciones que hagan posible almacenar documentos de archivo electrónicamente en lugar de en papel?	SI. Siempre y cuando los servidores tengan capacidad de almacenamiento o exista alguna cuenta para almacenamiento de datos en la NUVE y se realicen las respectivos Copias de seguridad (Backup)?
¿En su entidad es posible reutilizar los materiales de envío, tales como carpetas y sobres? ¿Es posible designar un espacio de almacenamiento para estos elementos reutilizables?	SI
¿En su entidad se utilizan productos desechables tales como toallas de papel, cubiertos de plástico, vasos, entre otros, que hacen más fácil la tarea de los empleados encargados de la limpieza?	SI

4.1.2. RECICLAJE DE PAPEL

La mayoría de residuos de papel pueden ser reutilizados o reciclados. La separación de papel para su reciclaje puede reducir los costos de eliminación de residuos y reducir las cargas ambientales asociadas con el vertido o la incineración.

Las siguientes preguntas son dirigidas a asegurarse de que en su oficina el reciclaje del papel se hace de la manera más eficiente posible.

Tabla 4 Preguntas orientadas hacia los responsables de secretaría general / servicios generales / mantenimiento

Preguntas orientadas hacia los responsables de secretaría general / servicios generales / mantenimiento	
¿Tiene la entidad algún convenio o programa para recolección de papel para reciclaje? ¿Sabe si el papel de desecho en su entidad es reciclado?	SI
¿Tiene algún procedimiento o instructivo que oriente la forma en que el papel destinado a reciclaje sea convenientemente entregado a quienes reciben esos residuos?	NO
¿Si no están satisfechos con las labores de reciclaje que realizan los encargados de esta tarea, puede cambiar de organización / empresa, si es necesario?	SI
¿Existen contenedores de reciclaje instalados en su oficina? ¿Están ubicados en los lugares donde la gente los necesita, como en los centros de copiado e impresión? ¿Si usted no tiene contenedores de reciclaje en su oficina, podría obtener algunos y colocarlos en estas áreas?	SI
¿Está el personal de su entidad informado sobre el sistema de reciclaje?	SI
¿La entidad tiene separados los contenedores de reciclaje de papel colocados en las oficinas? ¿El personal de aseo/mantenimiento vacía cada recipiente en un lugar central de reciclaje previamente determinado?	SI
¿Los contenedores de basura y reciclaje están claramente identificados?	SI
¿Materiales de papel reciclables son tirados en los contenedores de basura y mezclados con otros materiales no reciclables? ¿Los contenedores de reciclaje pueden ser reubicados, o incrementar las estrategias de comunicación para reducir la cantidad de materiales reciclables que se eliminan como basura?	NO
¿El personal es informado claramente mediante notas, símbolos, u otras comunicaciones sobre los procedimientos de	SI

reciclaje en la oficina y los lugares de reciclaje de envases?

Tabla 5 Preguntas para los responsables de Compras

Preguntas para los responsables de Compras	
¿Qué oficinas o individuos son responsables de las compras de papel?	ALMACEN
¿Qué tipo de papel es el que compra (productos específicos / grados)? ¿Cuáles son las especificaciones medioambientales de estos productos, por ejemplo, qué porcentaje de contenido reciclado post-consumo es el que contienen? ¿Qué método de blanqueo utilizan? ¿Es la fibra certificada, y por quién?	Papel Bond 75 gramos. Producido del bagazo de la caña de azúcar.
¿El proceso de compra de productos de papel está centralizado? ¿Se hacen compras en línea, con establecimientos minoristas, grandes proveedores, empresas de impresión? Si la compra no está centralizada, ¿hay una manera para asegurarse de que cualquier cambio en la política de compras sea comunicada a todos los responsables de compras de papel en la organización?	Está centralizada y se hace a través de la Modalidad de Selección Abreviada.
¿Cuáles son los proveedores que utiliza para cada uno de los productos de papel?	De acuerdo a los resultados de las convocatorias de los procesos de selección.
¿Cuál es el costo de cada uno de los productos de papel que usted compra? ¿Cuál es el costo promedio mensual total, por oficina o por empleado?	El costo de la vigencia 2012 fue de \$10.560.000 aproximadamente (Ver Resultado del Diligenciamiento de la "Evaluación de las Compras de Papel"). Papel carta, Papel Oficio, Papel membreteado
¿Cuáles son sus políticas actuales para adquisición de papel o los criterios que se aplican a la compra de papel? ¿Se incluyen consideraciones de tipo ambiental? ¿Se puede integrar las especificaciones ambientales en su política de adquisiciones de papel?	Aunque no hay políticas definidas, se busca comprar los que contengan Papel Bond 75 gramos. Producido del bagazo de la caña de azúcar.
Para cada uno de los productos comprados en la actualidad ¿se puede trabajar con sus proveedores existentes para sustituir los productos que sean ambientalmente mejores (por ejemplo, productos con mayor contenido de material reciclado, y libre de cloro)?	SI
¿Se pueden sustituir los productos sin aumentar los costos? Si los costos se incrementaran, ¿puede esto ser contrarrestado con medidas de reducción de papel o ser considerado como parte de un presupuesto de relaciones públicas?	SI
Si los proveedores existentes no son capaces de ofrecer productos ambientalmente mejores, ¿puede cambiar de proveedor?	SI
¿Sabe de dónde proviene la fibra virgen utilizada en la fabricación del papel que utiliza (es decir, conoce la cadena de producción)?	SI, del bagazo de caña de azúcar.

4.2. RESULTADOS DEL DILIGENCIAMIENTO DE LA "EVALUACIÓN DE LAS COMPRAS DE PAPEL"

Tabla 6 Resultado del diligenciamiento de la evaluación de las compras de papel

Entidad	CORPOURABA					
Fecha	23/02/2013					
Productos de papel	Preguntas financieras	Preguntas de uso del papel				
Lista de productos más comprados	¿Cuánto se gasta en la compra, transporte, almacenamiento, y reciclado o la eliminación de este producto de papel?	¿Cuánto se podría ahorrar la entidad reduciendo el uso de este producto un 20 %?	¿Cómo podríamos reducir el uso de este producto?	¿Cómo podríamos eliminar totalmente el uso de este producto?	¿Tiene este producto contenidos reciclados? Si no es así, ¿se puede exigir?	¿Este producto es fácilmente reciclable? Si no, ¿cómo podemos cambiarlo?
Papel Carta Bond 75 gramos.	El valor de la compra del papel carta bond 75 gramos en el año 2012, fue de \$1.827.000 equivalentes a 250 resmas de papel. Se destaca que habían	\$365.400. ó 50 resmas que equivale a 25.000 hojas.	<ul style="list-style-type: none"> • Imprimir y/o fotocopiar por las dos caras de la hoja. • Adquirir impresoras y fotocopiadoras que impriman por las dos caras (Duplexing). • Utilizar papel ecológico fabricado con materia prima natural, de fácil renovación y biodegradable (caña de azúcar). • No imprimir documentos en borrador, correos electrónicos, confirmaciones de faxes, portadas, etc. • Utilizar los medios electrónicos como intranet, correos electrónicos, la carpeta Pública de la Corporación, la nube, el SkyDrive, Dropbox; para remitir y/o compartir información. • Usar la remisión y el recibo de fax desde el servicio de fax del sistema operativo del computador. • Optimizar el sistema de archivo digitales de la Corporación para evitar la producción de copias. • Evitar la impresión y fotocopiado de libros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizando los medios electrónicos (intranet, correos electrónicos, computadores, tablas, fax, aplicativos en línea, etc.). 	Sí, porque es hecho del bagazo de la caña de azúcar. CORPOURABA no tiene potestad para exigirle a una empresa que utilice en un producto componentes reciclables, en su defecto se cambiaría de proveedor que	Si

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABA
R-MJ-25: PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y DE CERO PAPEL
 Versión 02
 TRD: 300-32-02-01-0002-2013

Productos de papel	Preguntas financieras		Preguntas de uso del papel			
Lista de productos más comprados	¿Cuánto se gasta en la compra, transporte, almacenamiento, y reciclado de este producto de papel?	¿Cuánto se podría ahorrar la entidad reduciendo el uso de este producto de papel un 20 %?	¿Cómo podríamos reducir el uso de este producto?	¿Cómo podríamos eliminar totalmente el uso de este producto?	¿Tiene este producto contenidos reciclados? Si no es así, ¿se puede exigir?	¿Este producto es fácilmente reciclable? Si no, ¿cómo podemos cambiarlo?
			<ul style="list-style-type: none"> • Editar las publicaciones (folletos, libros, boletines), de forma digital. • Realizar las correcciones de documentos de manera digital • Utilizar el flujo de documentos a través de la red corporativa con aplicativos que lo permitan.(SEVENET, CITA) para concluir los documentos • Realizar invitaciones a audiencias y/o eventos a través de correos electrónicos. . • Reducir el tamaño de la imagen al fotocopiar. • Elegir siempre el tamaño de la fuente más pequeño que se pueda. Pasar de tipo 12 a tipo 11, por ejemplo. • Cambiar el tipo de fuente, ejemplo de la verdana a Arial o Time New Roma 		utilice en su producto estos componentes	
Papel Oficio Bond 75 gramos.	El valor de la compra fue de \$1.357.200 equivalentes a 150 resmas de papel con 500 hojas cada una.	\$271.440. ó 30 resmas que equivale 15.000. hojas	<ul style="list-style-type: none"> • Imprimir y/o fotocopiar por las dos caras de la hoja. • Adquirir impresoras y fotocopadoras que impriman por las dos caras (Duplexing). • Utilizar papel ecológico fabricado con materia prima natural, de fácil renovación y biodegradable (caña de azúcar). • No imprimir documentos en borrador, correos electrónicos, confirmaciones de faxes, portadas, etc. • Utilizar los medios electrónicos como intranet, correos electrónicos, la carpeta Pública de la Corporación, la nube, el SkyDrive, Dropbox; para remitir y/o compartir 	• Utilizando los medios electrónicos (intranet, correos electrónicos, computadore s, tablas, fax, aplicativos en línea, etc.).	Sí, porque es hecho del bagazo de la caña de azúcar. CORPOURABA no tiene potestad para exigirle a una empresa que utilice en un	Si

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABA
R-MJ-25: PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y DE CERO PAPEL
 Versión 02
 TRD: 300-32-02-01-0002-2013

Productos de papel	Preguntas financieras	Preguntas de uso del papel				
Lista de productos más comprados	¿Cuánto se gasta en la compra, transporte, almacenamiento, y reciclado o la eliminación de este producto de papel?	¿Cuánto se podría ahorrar la entidad reduciendo el uso de este producto de papel un 20 %?	¿Cómo podríamos reducir el uso de este producto?	¿Cómo podríamos eliminar totalmente el uso de este producto?	¿Tiene este producto contenidos reciclados? Si no es así, ¿se puede exigir?	¿Este producto es fácilmente reciclable? Si no, ¿cómo podemos cambiarlo?
			información. • Usar la remisión y el recibo de fax desde el servicio de fax del sistema operativo del computador. • Optimizar el sistema de archivo digitales de la Corporación para evitar la producción de copias. • Evitar la impresión y fotocopiado de libros. • Editar las publicaciones (folletos, libros, boletines), de forma digital. • Realizar las correcciones de documentos de manera digital • Utilizar el flujo de documentos a través de la red corporativa con aplicativos que lo permitan.(SEVENET, CITA) para concluir los documentos • Realizar invitaciones a audiencias y/o eventos a través de correos electrónicos. • Reducir el tamaño de la imagen al fotocopiar. • Elegir siempre el tamaño de la fuente más pequeño que se pueda. Pasar de tipo 12 a tipo 11, por ejemplo. • Cambiar el tipo de fuente, ejemplo de verdana a Arial o Time New Roma.		producto componentes reciclables, en su defecto se cambiaría de proveedor que utilice en su producto estos componentes	
Papel Membreteado o oficio.	El valor de la compra fue de \$326.825 equivalente a 3.845 hojas o	\$65.365 ó 769 hojas equivalentes a 1.54 resmas.	• Imprimir y/o fotocopiar por las dos caras de la hoja. • Adquirir impresoras y fotocopiadoras que impriman por las dos caras (Duplexing). • Utilizar papel ecológico fabricado con materia prima natural, de fácil renovación y biodegradable (caña de	Utilizando los medios electrónicos (intranet, correos	Sí, porque es hecho del bagazo de la caña de azúcar.	Si

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABA
R-MJ-25: PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y DE CERO PAPEL
 Versión 02
 TRD: 300-32-02-01-0002-2013

Productos de papel	Preguntas financieras		Preguntas de uso del papel			
Lista de productos más comprados	¿Cuánto se gasta en la compra, transporte, almacenamiento, y reciclado de este producto de papel?	¿Cuánto se podría ahorrar la entidad reduciendo el uso de este producto de papel un 20 %?	¿Cómo podríamos reducir el uso de este producto?	¿Cómo podríamos eliminar totalmente el uso de este producto?	¿Tiene este producto contenidos reciclados? Si no es así, ¿se puede exigir?	¿Este producto es fácilmente reciclable? Si no, ¿cómo podemos cambiarlo?
	7.7 resmas.		azúcar). • No imprimir documentos en borrador, correos electrónicos, confirmaciones de faxes, portadas, etc. • Usar la remisión y el recibo de fax desde el servicio de fax del sistema operativo del computador. • Optimizar el sistema de archivo digitales de la Corporación para evitar la producción de copias. • Evitar la impresión y fotocopiado de libros. • Editar las publicaciones (folletos, libros, boletines), de forma digital. • Realizar las correcciones de documentos de manera digital • Utilizar el flujo de documentos a través de la red corporativa con aplicativos que lo permitan.(SEVENET, CITA) para concluir los documentos • Realizar invitaciones a audiencias y/o eventos a través de correos electrónicos. • Reducir el tamaño de la imagen al fotocopiar. • Elegir siempre el tamaño de la fuente más pequeño que se pueda. Pasar de tipo 12 a tipo 11, por ejemplo. • Cambiar el tipo de fuente, ejemplo de la verdana a Arial o Time New Roma.	electrónicos, computadores, tablas, fax, aplicativos en línea, etc.).	CORPOURABA no tiene potestad para exigirle a una empresa que utilice en un producto componentes reciclables, en su defecto se cambiaría de proveedor que utilice en su producto estos componentes	
Papel Membreteado o carta.	El valor de la compra fue de \$531.250 equivalentes a	\$106.250 ó 1.250 hojas equivalentes a 2,5 resmas.	• Imprimir y/o fotocopiar por las dos caras de la hoja. • Adquirir impresoras y fotocopadoras que impriman por las dos caras (Duplexing). • Utilizar papel ecológico fabricado con materia prima	Utilizando los medios electrónicos (intranet,	Sí, porque es hecho del bagazo de caña	Papel Membreteado de oficina y carta.

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABA
R-MJ-25: PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y DE CERO PAPEL
 Versión 02
 TRD: 300-32-02-01-0002-2013

Productos de papel	Preguntas financieras		Preguntas de uso del papel			
Lista de productos más comprados	¿Cuánto se gasta en la compra, transporte, almacenamiento, y reciclado o la eliminación de este producto de papel?	¿Cuánto se podría ahorrar la entidad reduciendo el uso de este producto de papel un 20 %?	¿Cómo podríamos reducir el uso de este producto?	¿Cómo podríamos eliminar totalmente el uso de este producto?	¿Tiene este producto contenidos reciclados? Si no es así, ¿se puede exigir?	¿Este producto es fácilmente reciclable? Si no, ¿cómo podemos cambiarlo?
	6.250 hojas o 12.5 resmas.		natural, de fácil renovación y biodegradable (caña de azúcar). <ul style="list-style-type: none"> • No imprimir documentos en borrador, correos electrónicos, confirmaciones de faxes, portadas, etc. • Usar la remisión y el recibo de fax desde el servicio de fax del sistema operativo del computador. • Optimizar el sistema de archivo digitales de la Corporación para evitar la producción de copias. • Evitar la impresión y fotocopiado de libros. • Editar las publicaciones (folletos, libros, boletines), de forma digital. • Realizar las correcciones de documentos de manera digital • Utilizar el flujo de documentos a través de la red corporativa con aplicativos que lo permitan.(SEVENET, CITA) para concluir los documentos • Realizar invitaciones a audiencias y/o eventos a través de correos electrónicos. • Reducir el tamaño de la imagen al fotocopiar. • Elegir siempre el tamaño de la fuente más pequeño que se pueda. Pasar de tipo 12 a tipo 11, por ejemplo. • Cambiar el tipo de fuente, ejemplo de la verdana a Arial o Time New Roma. 	correos electrónicos, computadores, tablas, fax, aplicativos en línea, etc.).	azúcar. CORPOURABA no tiene potestad para exigirle a una empresa que utilice en un producto componentes reciclables, en su defecto se cambiaría de proveedor que utilice en su producto estos componentes	
Sobre Manila Carta Membretead	El valor de la compra fue de \$2.069.100	\$413.820 ó 1.254 sobres.	<ul style="list-style-type: none"> • Reutilizándolo cuando sea posible. • Realizar invitaciones a audiencias y/o eventos a través de correos electrónicos, del sitio web Corporativo y 	Utilizar los medios electrónicos	No, pero se estipularía una clausula en los	Si

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABA
R-MJ-25: PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y DE CERO PAPEL
Versión 02
TRD: 300-32-02-01-0002-2013

Productos de papel	Preguntas financieras		Preguntas de uso del papel			
Lista de productos más comprados	¿Cuánto se gasta en la compra, transporte, almacenamiento, y reciclado o la eliminación de este producto de papel?	¿Cuánto se podría ahorrar la entidad reduciendo el uso de este producto de papel un 20 %?	¿Cómo podríamos reducir el uso de este producto?	¿Cómo podríamos eliminar totalmente el uso de este producto?	¿Tiene este producto contenidos reciclados? Si no es así, ¿se puede exigir?	¿Este producto es fácilmente reciclable? Si no, ¿cómo podemos cambiarlo?
o.	equivalentes a 6.270 sobres.		telefónicamente.	para el envío de información, entre otros: Intranet, correo electrónico y fax.	contratos que estipule que dicho artículo sea fabricado con material reciclado.	
Sobre Manila Oficio Membreado.	El valor fue de \$567.600 equivalentes a 1.720 sobres.	\$113.520 ó 344 sobres.	<ul style="list-style-type: none"> • Reutilizándolo cuando sea posible. • Realizar invitaciones a audiencias y/o eventos a través de correos electrónicos, del sitio web Corporativo y telefónicamente. 	Utilizar los medios electrónicos para el envío de información, entre otros: Intranet, correo electrónico y fax.	No, pero se estipularía una clausula en los contratos que estipule que dicho artículo sea fabricado con material reciclado.	Si
Sobre Carabela Membreado.	El valor de la compra fue de \$247.500 equivalentes a 750 sobres.	\$49.500 ó 150 sobres.	<ul style="list-style-type: none"> • Reutilizándolo cuando sea posible. • Realizar invitaciones a audiencias y/o eventos a través de correos electrónicos, del sitio web Corporativo y telefónicamente. 	Utilizar los medios electrónicos para el envío de información,	No, pero se estipularía una clausula en los contratos que estipule que dicho artículo	Si

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABA
R-MJ-25: PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y DE CERO PAPEL
 Versión 02
 TRD: 300-32-02-01-0002-2013

Productos de papel	Preguntas financieras		Preguntas de uso del papel			
Lista de productos más comprados	¿Cuánto se gasta en la compra, transporte, almacenamiento, y reciclado o la eliminación de este producto de papel?	¿Cuánto se podría ahorrar la entidad reduciendo el uso de este producto de papel un 20 %?	¿Cómo podríamos reducir el uso de este producto?	¿Cómo podríamos eliminar totalmente el uso de este producto?	¿Tiene este producto contenidos reciclados? Si no es así, ¿se puede exigir?	¿Este producto es fácilmente reciclable? Si no, ¿cómo podemos cambiarlo?
				entre otros: Intranet, correo electrónico y fax.	sea fabricado con material reciclado.	
Toalla Absorbente para limpiar.	El valor de la compra de las toallas absorbente fue de \$350.000 equivalentes a 20 paquetes por 10 unidades.	\$35.000. ó 4	Evitar el uso de pañuelos y servilletas de papel y, en general, todos los productos de un solo uso.	Utilización de toallas en tela.	No, pero se estipularía una cláusula en los contratos que estipule que dicho artículo sea fabricado con material reciclado.	No, se puede cambiar su uso, por el de toallas de tela.
Servilletas.	El valor de la compra de las servilletas fue de \$46.200 equivalentes a 42 paquetes de 100 unidades.	\$9.240 ó 8.4	Evitar el uso de pañuelos y servilletas de papel y, en general, todos los productos de un solo uso.	Evitar el uso de pañuelos y servilletas de papel y, en general, todos los productos de un solo uso.	No, pero se estipularía una cláusula en los contratos que estipule que dicho artículo sea fabricado con material reciclado.	Sí.

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABA
R-MJ-25: PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y DE CERO PAPEL
Versión 02
TRD: 300-32-02-01-0002-2013

Productos de papel	Preguntas financieras		Preguntas de uso del papel			
Lista de productos más comprados	¿Cuánto se gasta en la compra, transporte, almacenamiento, y reciclado de este producto de papel?	¿Cuánto se podría ahorrar la entidad reduciendo el uso de este producto de papel un 20 %?	¿Cómo podríamos reducir el uso de este producto?	¿Cómo podríamos eliminar totalmente el uso de este producto?	¿Tiene este producto contenidos reciclados? Si no es así, ¿se puede exigir?	¿Este producto es fácilmente reciclable? Si no, ¿cómo podemos cambiarlo?
Papel Higiénico.	El valor de la compra del papel higiénico fue de \$1.462.000 equivalentes a 43 pacas de 4 rollos cada uno.	\$292.400 ó 8.6 pacas.	Uso papel dosificado. Sensibilización.	No es posible eliminarlo del todo.	No, pero se estipularía una cláusula en los contratos que estipule que dicho artículo sea fabricado con material reciclado.	No. No es posible reciclarlo.
Total	\$8.784.675	\$1.721.935				

4.3. RESULTADOS DEL DILIGENCIAMIENTO DE LA "EVALUACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL DEL PAPEL"

Tabla 7 Resultados del diligenciamiento de la "evaluación de la disposición final del papel"

Entidad	CORPOURABA					
Fecha	23/04/2012					
Productos de papel	Preguntas financieras		Preguntas de uso del papel			
Lista de los principales tipos de productos de papel encontrados en los contenedores de basura y reciclaje:	¿Cuánto gastamos en la compra, transporte, almacenamiento, y el reciclado o la eliminación de este producto de papel?	¿Cuánto podríamos ahorrar si reducimos el uso de este producto de papel un 20 por ciento?	¿Cómo podríamos reducir el uso de este producto?	¿Cómo podríamos eliminar totalmente el uso de este producto?	¿Cómo podríamos lograr la reutilización de este producto?	Si este producto se encontraba en la basura, ¿cómo podríamos lograr su reciclaje?
Diarios Periódicos, Folletos y/o Revistas que llegan a la corporación a través de funcionarios y/o usuarios.	Se entregan al personal de aseo como obra social y ellos venden a reciclajes de Transportes Urabá y su recolección no tiene	No aplica, porque esta actividad no genera ningún costo para CORPOURABA.	No es posible, porque no es de dominio de CORPOURABA, ya que los diarios o periódicos son traídos por los funcionarios, usuarios o de forma gratuita.	No es posible, por no ser de dominio de CORPOURABA.	En el proceso de reciclaje.	Actualmente se está reciclando.

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABA
R-MJ-25: PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y DE CERO PAPEL
Versión 02
TRD: 300-32-02-01-0002-2013

Productos de papel	Preguntas financieras		Preguntas de uso del papel			
Lista de los principales tipos de productos de papel encontrado en los contenedores de basura y reciclaje:	¿Cuánto gastamos en la compra, transporte, almacenamiento, y el reciclado o la eliminación de este producto de papel?	¿Cuánto podríamos ahorrar si reducimos el uso de este producto de papel un 20 por ciento?	¿Cómo podríamos reducir el uso de este producto?	¿Cómo podríamos eliminar totalmente el uso de este producto?	¿Cómo podríamos lograr la reutilización de este producto?	Si este producto se encontraba en la basura, ¿cómo podríamos lograr su reciclaje?
	ningún costo para La Corporación.					
Papel Higiénico	Se entrega al carro recolector de basura y el costo de recolección está incluido en la tarifa de aseo.	No es posible ahorrar, ya que es una tarifa estándar indistintamente el volumen de residuos generados.	Uso papel dosificado. Sensibilización.	No es posible eliminarlo del todo.	En nuestro medio no conocemos un mecanismo de reciclaje.	No se está reciclando.
Papel Carta Bond 75 gramos.	Se entregan al personal de aseo como obra social y ellos lo venden a reciclajes de Transportes Urabá y su	No aplica, porque esta actividad no genera ningún costo para CORPOURABA.	<ul style="list-style-type: none"> • Imprimir y/o fotocopiar por las dos caras de la hoja. • Adquirir impresoras y fotocopiadoras que impriman por las dos caras (Duplexing). • Utilizar papel ecológico fabricado con materia prima natural, de fácil renovación y biodegradable (caña de azúcar). • No imprimir documentos en borrador, correos electrónicos, confirmaciones de faxes, portadas, etc. • Utilizar los medios electrónicos como intranet, correos 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizando los medios electrónicos (intranet, correos electrónicos, computadores, tablas, fax, aplicativos en 	En el proceso de reciclaje.	Actualmente se está reciclando.

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABA
R-MJ-25: PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y DE CERO PAPEL
Versión 02
TRD: 300-32-02-01-0002-2013

Productos de papel	Preguntas financieras		Preguntas de uso del papel			
Lista de los principales tipos de productos de papel encontrados en los contenedores de basura y reciclaje:	¿Cuánto gastamos en la compra, transporte, almacenamiento, y el reciclado o la eliminación de este producto de papel?	¿Cuánto podríamos ahorrar si reducimos el uso de este producto de papel un 20 por ciento?	¿Cómo podríamos reducir el uso de este producto?	¿Cómo podríamos eliminar totalmente el uso de este producto?	¿Cómo podríamos lograr la reutilización de este producto?	Si este producto se encontraba en la basura, ¿cómo podríamos lograr su reciclaje?
	recolección no tiene ningún costo para La Corporación.		<p>electrónicos, la carpeta Pública de la Corporación, la nube, el SkyDrive, Dropbox; para remitir y/o compartir información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usar la remisión y el recibo de fax desde el servicio de fax del sistema operativo del computador. • Optimizar el sistema de archivo digitales de la Corporación para evitar la producción de copias. • Evitar la impresión y fotocopiado de libros. • Editar las publicaciones (folletos, libros, boletines), de forma digital. 	línea, etc.).		
Papel Oficio Bond 75 gramos.	Se entregan al personal de aseo como obra social y ellos lo venden a reciclajes de Transportes Urabá y su recolección no tiene ningún costo para La Corporación.	No aplica, porque esta actividad no genera ningún costo para CORPOURABA.	<ul style="list-style-type: none"> • Imprimir y/o fotocopiar por las dos caras de la hoja. • Adquirir impresoras y fotocopiadoras que impriman por las dos caras (Duplexing). • Utilizar papel ecológico fabricado con materia prima natural, de fácil renovación y biodegradable (caña de azúcar). • No imprimir documentos en borrador, correos electrónicos, confirmaciones de faxes, portadas, etc. • Utilizar los medios electrónicos como intranet, correos electrónicos, la carpeta Pública de la Corporación, la nube, el SkyDrive, Dropbox; para remitir y/o compartir información. • Usar la remisión y el recibo de fax desde el servicio de fax del sistema operativo del computador. 	• Utilizando los medios electrónicos (intranet, correos electrónicos, computadores, tablas, fax, aplicativos en línea, etc.).	En el proceso de reciclaje.	Actualmente se está reciclando.

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABA
R-MJ-25: PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y DE CERO PAPEL
Versión 02
TRD: 300-32-02-01-0002-2013

Productos de papel	Preguntas financieras		Preguntas de uso del papel			
Lista de los principales tipos de productos de papel encontrado en los contenedores de basura y reciclaje:	¿Cuánto gastamos en la compra, transporte, almacenamiento, y el reciclado o la eliminación de este producto de papel?	¿Cuánto podríamos ahorrar si reducimos el uso de este producto de papel un 20 por ciento?	¿Cómo podríamos reducir el uso de este producto?	¿Cómo podríamos eliminar totalmente el uso de este producto?	¿Cómo podríamos lograr la reutilización de este producto?	Si este producto se encontraba en la basura, ¿cómo podríamos lograr su reciclaje?
			<ul style="list-style-type: none"> • Optimizar el sistema de archivo digitales de la Corporación para evitar la producción de copias. • Evitar la impresión y fotocopiado de libros. • Editar las publicaciones (folletos, libros, boletines), de forma digital. 			

5. ACCIONES ESTABLECIDAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA DE CERO PAPEL

5.1. RESULTADOS DEL DILIGENCIAMIENTO DEL "CUESTIONARIO REDUCCIÓN CONSUMO DE PAPEL EN OFICINAS"

Tabla 8 Resultados del diligenciamiento del "cuestionario reducción consumo de papel en oficinas

Entidad	CORPOURABA		
Fecha	23/04/2013		
ID	Meta	Oficinas involucradas en la meta	Pasos para lograr la meta
A	Reducción del 10% de consumo de Papel Carta Bond 75 gramos en el año 2013, respecto al consumo del 2012 que fue de 250 resmas, equivalentes a 25 resmas.	Todas las oficinas: Dirección General, Subdirecciones Administrativa y Financiera, de Gestión y Administración Ambiental, de Planeación y Ordenamiento Territorial y Área Jurídica.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión y Evaluación de la política que contemple la sustitución de memorandos, comunicaciones internas, u otros documentos internos en papel por soportes electrónicos, de acuerdo a lo establecido en numeral tres (3) de la Directiva Presidencial 04 de 2012. Plazo 31/05/2013. 2. Relanzamiento de la política del paso uno (1). Plazo 31/12/2013. 3. Revisión y Evaluación de la política que contemple la entrega de información requerida por entes externos y de Control solo a través de medios magnéticos, de acuerdo a lo establecido en el numeral cuatro (4) de la Directiva Presidencial 04 de 2012. Plazo 31/05/2013. 4. Relanzamiento de la política del paso tres (3). Plazo 31/12/2013. 5. Revisión y Evaluación de la política para sustituir, en lo posible, el uso de papel por documentos y canales electrónicos, en la elaboración y difusión de materiales informativos, publicaciones, guías, manuales, entre otros, dirigidos a servidores públicos, contratistas, ciudadanos o empresas, de acuerdo a lo establecido en numeral decimo (10) de la Directiva Presidencial 04 de 2012. Plazo 31/05/2013. 6. Relanzamiento de la política del paso cinco (5). Plazo 31/12/2013. 7. Habilitar los mecanismos para dar cumplimiento al numeral cinco (5) de la

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABA
R-MJ-25: PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y DE CERO PAPEL
 Versión 02
 TRD: 300-32-02-01-0002-2013

Entidad		CORPOURABA	
Fecha		23/04/2013	
ID	Meta	Oficinas involucradas en la meta	Pasos para lograr la meta
			Directiva Presidencial 04 de 2012. Plazo 31/12/2013. 8. Realizar una actividad de divulgación y/o socialización con el fin de promover la participación de servidores públicos y contratistas en la aplicación del presente plan, ya que según lo establecido en el numeral siete (7) de la Directiva Presidencial 04 de 2012, se debe partir de la premisa de que la reducción del consumo de papel es responsabilidad de todos. Plazo 31/05/2013.
B	Reducción del 10% de consumo de Papel Oficio Bond 75 gramos en el año 2013, respecto al consumo del 2012 que fue de 150 resmas, equivalentes a 15 resmas.	Todas las oficinas: Dirección General, Subdirección Administrativa y Financiera, Subdirección de Gestión y Administración Ambiental, Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial y Área Jurídica.	1. Revisión y Evaluación de la política que contemple la sustitución de memorandos, comunicaciones internas, u otros documentos internos en papel por soportes electrónicos, de acuerdo a lo establecido en numeral tres (3) de la Directiva Presidencial 04 de 2012. Plazo 31/05/2013. 2. Relanzamiento de la política del paso uno (1). Plazo 31/12/2013. 3. Revisión y Evaluación de la política que contemple la entrega de información requerida por entes externos y de Control solo a través de medios magnéticos, de acuerdo a lo establecido en el numeral cuatro (4) de la Directiva Presidencial 04 de 2012. Plazo 31/05/2013. 4. Relanzamiento de la política del paso tres (3). Plazo 31/12/2013. 5. Revisión y Evaluación de la política para sustituir, en lo posible, el uso de papel por documentos y canales electrónicos, en la elaboración y difusión de materiales informativos, publicaciones, guías, manuales, entre otros, dirigidos a servidores públicos, contratistas, ciudadanos o empresas, de acuerdo a lo establecido en numeral decimo (10) de la Directiva Presidencial 04 de 2012. Plazo 31/05/2013. 6. Relanzamiento de la política del paso cinco (5). Plazo 31/12/2013. 7. Habilitar los mecanismos para dar cumplimiento al numeral cinco (5) de la Directiva Presidencial 04 de 2012. Plazo 31/12/2013. 8. Realizar una actividad de divulgación y/o socialización con el fin de promover la participación de servidores públicos y contratistas en la aplicación del presente plan, ya que según lo establecido en el numeral siete (7) de la Directiva Presidencial 04 de 2012, se debe partir de la premisa de que la reducción del consumo de papel es responsabilidad de todos. Plazo 31/05/2013.

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABA
R-MJ-25: PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y DE CERO PAPEL
 Versión 02
 TRD: 300-32-02-01-0002-2013

Entidad	CORPOURABA		
Fecha	23/04/2013		
ID	Meta	Oficinas involucradas en la meta	Pasos para lograr la meta
1	Ahorro en impresión y fotocopiado, envío de fax, catálogos y reportes		
1.1	Uso de los servicios de la red Corporativa: correo interno, la unidad pública, los aplicativos web y el sitio web a nivel intranet para compartir borradores de documentos.	Todas las oficinas: de la sede central y de las regionales	Conforme a lo establecido al respecto en los pasos de las metas A y B del presente cuestionario.
1.2	Comunicarse con los clientes internos y externos por correo electrónico tanto como sea posible.	Todas las oficinas: de la sede central y de las regionales	Conforme a lo establecido al respecto en los pasos de las metas A y B del presente cuestionario.
1.3	Revisar y corregir borradores de documentos en pantalla antes de imprimir.	Todas las oficinas: de la sede central y de las regionales	Conforme a lo establecido al respecto en los pasos de las metas A y B del presente cuestionario.
1.4	Mantener configurado los programas de Word y Excel de tal forma que permitan realizar revisión y corrección de documentos antes de imprimir el final.	Todas las oficinas: de la sede central y de las regionales	Conforme a lo establecido al respecto en los pasos de las metas A y B del presente cuestionario.
1.5	Implementar mecanismos para enviar y recibir faxes directamente desde el computador y enviar el documento recibido por correo corporativo al interesado, evitando así la impresión de documento innecesariamente	Todas las oficinas: de la sede central y de las regionales	Conforme a lo establecido al respecto en los pasos de las metas A y B del presente cuestionario.
1.6	Evitar el copiado para la difusión o publicación de los memos, documentos, revistas e informes.	Todas las oficinas: de la sede central y de las regionales	Conforme a lo establecido al respecto en los pasos de las metas A y B del presente cuestionario.

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABA
R-MJ-25: PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y DE CERO PAPEL
Versión 02
TRD: 300-32-02-01-0002-2013

Entidad		CORPOURABA	
Fecha		23/04/2013	
ID	Meta	Oficinas involucradas en la meta	Pasos para lograr la meta
1.7	Si es posible, dejar menos "espacio en blanco" y promover el uso de fuentes más pequeñas o mensajes comprimidos (varias páginas por hoja) de impresión para ahorrar papel (no recomendable para documentos muy extensos debido al cansancio que puede generar su lectura).	Todas las oficinas: de la sede central y de las regionales	Conforme a lo establecido al respecto en los pasos de las metas A y B del presente cuestionario.
1.8	Realizar copias a doble cara y establecer esta opción como valor predeterminado en las impresoras y fotocopiadoras. Preguntar si el documento que recibe en una cara puede ser impreso a doble cara en el futuro.	Todas las oficinas: de la sede central y de las regionales	Conforme a lo establecido al respecto en los pasos de las metas A y B del presente cuestionario.
1.9	No comprar más artículos con información pre-impresa que pueden llegar a ser obsoletos (por ejemplo, la papelería y sobres). Si se produce un cambio, comprar etiquetas con la nueva dirección con el fin de utilizar la papelería antigua. Considerar la posibilidad de mantener el papel de escritorio en blanco y configurar los programas de computador para imprimir la información del membrete y dirección cuando sea necesario.	Todas las oficinas: de la sede central y de las regionales	Conforme a lo establecido al respecto en los pasos de las metas A y B del presente cuestionario.
1.10	Guardar y recoger el papel que se ha impreso en un lado, volver a apilar prolijamente, designar una bandeja alimentadora de papel en cada impresora (o unas impresoras), y utilizarlo para imprimir borradores.	Todas las oficinas: de la sede central y de las regionales.	Conforme a lo establecido al respecto en los pasos de las metas A y B del presente cuestionario.

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABA
R-MJ-25: PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y DE CERO PAPEL
 Versión 02
 TRD: 300-32-02-01-0002-2013

Entidad	CORPOURABA		
Fecha	23/04/2013		
ID	Meta	Oficinas involucradas en la meta	Pasos para lograr la meta
1.11	Cuando las máquinas de impresión y fotocopiado deban ser reemplazadas, o los contratos de outsourcing renovados, exigir la función duplex (impresión en ambas caras). A continuación, establecer en todos los ordenadores y fotocopiadoras la impresión a doble cara por defecto	Todas las oficinas: de la sede central y de las regionales.	Conforme a lo establecido al respecto en los pasos de las metas A y B del presente cuestionario.
1.12	Utilizar papel de menor gramaje para trabajos que no requieran conservación de largo plazo.	Todas las oficinas: de la sede central y de las regionales.	Conforme a lo establecido al respecto en los pasos de las metas A y B del presente cuestionario.
1.13	Utilizar impresoras en red, para sustituir a las impresoras de escritorio, así se logra desalentar la impresión innecesaria.	Todas las oficinas: de la sede central y de las regionales.	Conforme a lo establecido al respecto en los pasos de las metas A y B del presente cuestionario.
1.14	Apilar las hojas de media página para portadas junto a la máquina de fax.	Todas las oficinas: de la sede central y de las regionales.	Conforme a lo establecido al respecto en los pasos de las metas A y B del presente cuestionario.
2	Ahorros en la distribución, almacenamiento y disposición final		
2.1	Utilizar materiales reutilizables, como sobres para todos los envíos internos.	Todas las oficinas: de la sede central y de las regionales.	Conforme a lo establecido al respecto en los pasos de las metas A y B del presente cuestionario.
2.2	Reutilizar los sobres tachando o colocando una etiqueta adhesiva en la dirección original (cubra completamente impresos antiguos códigos de barras).	Todas las oficinas: de la sede central y de las regionales.	Conforme a lo establecido al respecto en los pasos de las metas A y B del presente cuestionario.
2.3	Mantener actualizadas las listas de distribución de correo para evitar la duplicación y eliminar los que ya no necesitan sus envíos.	Todas las oficinas: de la sede central y de las regionales.	Conforme a lo establecido al respecto en los pasos de las metas A y B del presente cuestionario.

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABA
R-MJ-25: PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y DE CERO PAPEL
Versión 02
TRD: 300-32-02-01-0002-2013

Entidad	CORPOURABA		
Fecha	23/04/2013		
ID	Meta	Oficinas involucradas en la meta	Pasos para lograr la meta
2.4	Utilizar hojas recicladas y/o documentos no vigentes para la creación de memos y documentos borradores	Todas las oficinas: de la sede central y de las regionales.	Conforme a lo establecido al respecto en los pasos de las metas A y B del presente cuestionario.
2.5	Guardar documentos en forma electrónica en lugar de archivadores.	Todas las oficinas: de la sede central y de las regionales.	Conforme a lo establecido al respecto en los pasos de las metas A y B del presente cuestionario.
2.6	Colocar letreros en áreas centralizadas para fomentar la reutilización y el reciclaje, y para educar al personal adecuado en los métodos para el reciclaje / eliminación.	Todas las oficinas: de la sede central y de las regionales.	Conforme a lo establecido al respecto en los pasos de las metas A y B del presente cuestionario.
2.7	Propiciar al máximo el uso de materiales desechables (vasos, platos y cubiertos) proporcionando utensilios lavables.	Todas las oficinas: de la sede central y de las regionales.	Conforme a lo establecido al respecto en los pasos de las metas A y B del presente cuestionario.

5.2. DEFINICIÓN DE META ANUAL DE REDUCCIÓN DE CONSUMO DE PAPEL

Tabla 9 Definición de meta anual de reducción de consumo de papel

Producto	Consumo 2012	Meta de Ahorro 2013		
		Cantidad	Valor	%
Papel Carta Bond 75 gramos.	250 resmas de papel con 500 hojas cada una.	25 resmas.	\$182.725	10%
Papel Oficio Bond 75 gramos.	150 resmas de papel con 500 hojas cada una.	15 resmas.	\$135.720	10%
Papel Membreteado Oficio.	8 resmas de papel con 500 hojas cada una..	0.8 resmas	\$34.000	10%
Papel Membreteado Carta.	12.5 resmas de papel con 500 hojas cada una..	1.25 resmas	\$53.125	10%
Sobre Manila Carta Membreteado.	2090 sobres.	209 sobres.	\$68.970	10%
Sobre Manila Oficio Membreteado.	1.790 sobres.	179 sobres.	\$59.070	10%
Sobre Carabela Membreteado.	2.441 sobres.	244 sobres.	\$80.553	10%
Toalla Absorbente para limpiar.	20 paquetes por 10 unidades.	2 paquetes	\$35.000	10%
Servilletas.	42 paquetes de 100 unidades.	4,2	\$4620	0%
Papel Higiénico.	43 pacas de 4 rollos cada uno.	0	0	0%
Total	400 resmas de papel. 10.501 sobres. 20 paquetes de toalla absorbente. 42 paquetes de servilletas. 43 pacas de papel higiénico.	40 resmas de papel. 1050 sobres. 2 paquetes de toalla absorbente.	\$649.163	10%