

**CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABA
CORPOURABA**

**R-MJ-25: PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y DE CERO
PAPEL
Versión 01**

TRD: 300-32-02-01-0007-2012



Apartadó, 24 de Abril de 2012

TABLA DE CONTENIDO

- 1. PRESENTACIÓN**
- 2. INTRODUCCIÓN**
- 3. CARTA DE COMPROMISO**
- 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"**
 - 4.2 RESULTADOS DEL DILIGENCIAMIENTO DE LA "EVALUACIÓN DE LAS COMPRAS DE PAPEL"**
 - 4.3 RESULTADOS DEL DILIGENCIAMIENTO DE LA "EVALUACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL DEL PAPEL"**
- 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"**
 - 5.2 DEFINICIÓN DE META ANUAL DE REDUCCIÓN DE CONSUMO DE PAPEL**

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 3.0 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 el Presidente 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 tecnológico 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.soyinteligente.com/index.php?option=com_content&view=article&id=77, indica que:

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

- **Para producir papel se necesitan básicamente tres ingredientes principales:**
 - 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 una Empresa 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 810 resmas en el año 2011 (equivalentes a 405.000 hojas), contribuyó a la tala de 48.6 árboles, parece un simple dato, pero de una manera u otra contribuye a la deforestación mundial.

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"

Entidad	CORPOURABA
Fecha	24/04/2012

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.

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

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?	NO
¿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
¿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

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.

R-MJ-25: PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y DE CERO PAPEL
Versión 01
CORPOURABA
TRD: 300-32-02-01-0007-2012

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

R-MJ-25: PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y DE CERO PAPEL
Versión 01
CORPOURABA
TRD: 300-32-02-01-0007-2012

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 licitaciones.
¿Cuáles son los proveedores que utiliza para cada uno de los productos de papel?	De acuerdo a los resultados de las licitaciones.
¿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 2011 fue de \$10.560.000 aproximadamente (Ver Resultado del Diligenciamiento de la "Evaluación de las Compras de Papel").
¿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

R-MJ-25: PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y DE CERO PAPEL
Versión 01
CORPOURABA
TRD: 300-32-02-01-0007-2012

¿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 considerados 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"

Entidad	CORPOURABA
Fecha	23/04/2012

Productos de papel	Preguntas financieras		Preguntas de uso del papel				
Lista de productos más comprados	¿Cuanto 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 podemos 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 2011, fue de \$4.400.000 equivalentes a 550 resmas de papel con 500 hojas cada una.	\$880.000 ó 110 resmas.	<ul style="list-style-type: none"> • Escribir y fotocopiar por las dos caras. • 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 borradores. • Utilizar los medios electrónicos. • Usar intranet para la comunicación. • Usar correo electrónico y fax desde el computador. • Optimizar el sistema de archivo para evitar la producción de copias. • Evitar imprimir y fotocopiar libros. • Realizar las correcciones en el computador cuando sea posible. • Imprimir solo aquellos documentos definitivos. • No imprimir correos electrónicos, confirmaciones de faxes, portadas, etc... • Compartir documentos entre personas: circulares, manuales, etc... 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar los medios electrónicos. • Usar intranet para la comunicación. • Usar correo electrónico y fax desde el computador. • Optimizar el sistema de archivo para evitar la producción de copias. • Evitar imprimir y fotocopiar libros. • No imprimir correos 	Si, aunque el papel proviene del bagazo de la caña de azúcar, no se tiene conocimiento si parte de este es de component reciclables.	Si	

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

Versión 01

CORPOURABA

TRD: 300-32-02-01-0007-2012

			<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y actualizar la lista de contactos antes de realizar envíos. • Reducir el tamaño de la imagen al fotocopiar. • Elegir siempre el tipo de letra más pequeño que se pueda pasar de tipo 12 a tipo 11, por ejemplo. 	electrónicos, confirmaciones de faxes, portadas, etc.		
Papel Oficio Bond 75 gramos.	El valor de la compra del papel oficio bond 75 gramos en el año 2011, fue de \$2.080.000 equivalentes a 260 resmas de papel con 500 hojas cada una.	\$416.000 ó 52 resmas.	<ul style="list-style-type: none"> • Escribir y fotocopiar por las dos caras. • 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 borradores. • Utilizar los medios electrónicos. • Usar intranet para la comunicación. • Usar correo electrónico y fax desde el computador. • Optimizar el sistema de archivo para evitar la producción de copias. • Evitar imprimir y fotocopiar libros. • Realizar las correcciones en el computador cuando sea posible. • Imprimir solo aquellos documentos definitivos. • No imprimir correos electrónicos, confirmaciones de faxes, portadas, etc... • Compartir documentos entre personas: circulares, manuales, etc... • Revisar y actualizar la lista de contactos antes de realizar envíos. • Reducir el tamaño de la imagen al fotocopiar. • Elegir siempre el tipo de letra más pequeño que se pueda pasar de tipo 12 a tipo 11, por ejemplo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar los medios electrónicos. • Usar intranet para la comunicación. • Usar correo electrónico y fax desde el computador. • Optimizar el sistema de archivo para evitar la producción de copias. • Evitar imprimir y fotocopiar libros. • No imprimir correos electrónicos, confirmaciones de faxes, portadas, etc... 	Si, aunque el papel proviene del bagazo de la caña de azúcar, no se tiene conocimiento si parte de este es de component es reciclables.	Si
Papel Membreteado.	El valor de la compra del papel membreteado, fue de \$850.000 equivalentes a	\$170.000 ó 2.000 hojas equivalentes a 4 resmas.	<ul style="list-style-type: none"> • Escribir y fotocopiar por las dos caras. • 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 borradores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar los medios electrónicos. • Usar intranet para la comunicación. • Usar correo electrónico, confirmaciones de faxes, portadas, etc... 	Si, aunque el papel proviene del bagazo de la caña de azúcar, no se tiene	Si

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

Versión 01

CORPOURABA

TRD: 300-32-02-01-0007-2012

	10.000 hojas o 20 resmas.		<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar los medios electrónicos. • Usar intranet para la comunicación. • Usar correo electrónico y fax desde el computador. • Optimizar el sistema de archivo para evitar la producción de copias. • Evitar imprimir y fotocopiar libros. • Realizar las correcciones en el computador cuando sea posible. • Imprimir solo aquellos documentos definitivos. • No imprimir correos electrónicos, confirmaciones de faxes, portadas, etc... • Compartir documentos entre personas: circulares, manuales, etc... • Revisar y actualizar la lista de contactos antes de realizar envíos. • Reducir el tamaño de la imagen al fotocopiar. • Elegir siempre el tipo de letra más pequeño que se pueda pasar de tipo 12 a tipo 11, por ejemplo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Optimizar el sistema de archivo para evitar la producción de copias. • Evitar imprimir y fotocopiar libros. • No imprimir correos electrónicos, confirmaciones de faxes, portadas, etc... 	electrónico y fax desde el computador. Optimizar el sistema de archivo para evitar la producción de copias. Evitar imprimir y fotocopiar libros. No imprimir correos electrónicos, confirmaciones de faxes, portadas, etc...	conocimiento si este es de component es reciclables.	
Sobre Manila Carta Membreteado.	El valor de la compra de los sobre de manila carta membreteado, fue de \$660.000 equivalentes a 2.000 sobres.	\$132.000 ó 400 sobres.	Reutilización de sobre de manilas y carabela.		Utilizar los medios electrónicos para el envío de información, entre otros: Intranet, correo electrónico y fax.	No se tiene conocimiento si los sobres de manila o parte de sus component es son de contenidos reciclados.	Si
Sobre Manila Oficio Membreteado.	El valor de la compra de los sobre de manila oficio membreteado, fue de \$660.000 equivalentes a	\$132.000 ó 400 sobres.	Reutilización de sobre de manilas y carabela.		Utilizar los medios electrónicos para el envío de información, entre otros: Intranet, correo electrónico y fax.	No se tiene conocimiento si los sobres de manila o parte de sus component	Si

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

Versión 01

CORPOURABA

TRD: 300-32-02-01-0007-2012

	2.000 sobres.				es son de contenidos reciclados.	
Sobre Carabela Membreteado.	El valor de la compra de los sobre carabela membreteado, fue de \$450.000 equivalentes a 2.500 sobres.	\$90.000 ó 500 sobres.	Reutilización de sobre de manilas y carabela.	Utilizar los medios electrónicos para el envío de información, entre otros: Intranet, correo electrónico y fax.	No se tiene conocimiento si los sobres carabela o parte de sus component es son de contenidos reciclados.	Si
Toalla Absorbente para limpiar.	El valor de la compra de las toallas absorbente fue de \$310.000 equivalentes a 24 paquetes por 10 unidades.	\$62.000 ó 5 paquetes.	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 se tiene conocimiento si las toallas absorbente o parte de sus component es son de contenidos reciclados	No, se puede cambiar su uso, por el de toallas de tela.
Servilletas.	El valor de la compra de las servilletas fue de \$72.000 equivalentes a 60 paquetes de 1000 unidades.	\$14.400 ó 12 paquetes.	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 se tiene conocimiento si las servilletas o parte de sus component es son de contenidos reciclados	Si.
Papel Higiénico.	El valor de la compra del	\$216.000 ó 26 pacas.	Uso papel dosificado. Sensibilización.	No es posible eliminarlo del	No se tiene conocimiento	No. No es posible

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

Versión 01

CORPOURABA

TRD: 300-32-02-01-0007-2012

	papel higiénico fue de \$1.080.000 equivalentes a 128 pacas de 4 rollos cada uno.			todo.	o si el papel higiénico o parte de sus component es son de contenidos reciclados	reciclarlo.
Total	\$10.560.000	\$2.112.000				

4.3. 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			
	¿Cuanto 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?
Lista de los principales tipos de productos de papel encontrados en los contenedores de basura y reciclaje:	¿Cuanto 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 o periódicos que los funcionarios, usuarios o de forma gratuita llegan a La Corporación.	Los diarios o periódicos reciclados se entregan a la Cooperativa de Reciclaje URASOLIDOS y su recolección no tiene ningún costo para La Corporación.	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.

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

Versión 01

CORPOURABA

TRD: 300-32-02-01-0007-2012

Papel Higiénico	El papel higiénico se entrega al carro recolector de basura y el costo de recolección está incluido en la tarifa de aseo.	No es posible producir ningún ahorro, 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.	El papel carta bond 75 gramos reciclados se entregan a la Cooperativa de Reciclaje URASOLIDOS 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"> • Escribir y fotocopiar por las dos caras. • 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 borradores. • Utilizar los medios electrónicos. • Usar intranet para la comunicación. • Usar correo electrónico y fax desde el computador. • Optimizar el sistema de archivo para evitar la producción de copias. • Evitar imprimir y fotocopiar libros. • Realizar las correcciones en el computador cuando sea posible. • Imprimir solo aquellos documentos definitivos. • No imprimir correos electrónicos, confirmaciones de faxes, portadas, etc... • Compartir documentos entre personas: circulares, manuales, etc... • Revisar y actualizar la lista de contactos antes de realizar envíos. • Reducir el tamaño de la imagen al fotocopiar. • Elegir siempre el tipo de letra más pequeño que se pueda pasar de tipo 12 a tipo 11, por ejemplo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar los medios electrónicos. • Usar intranet para la comunicación. • Usar correo electrónico y fax desde el computador. • Optimizar el sistema de archivo para evitar la producción de copias. • Evitar imprimir y fotocopiar libros. • No imprimir correos electrónicos, confirmaciones de faxes, portadas, etc... 	En el proceso de reciclaje.	Actualmente se está reciclando.

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

Versión 01

CORPOURABA

TRD: 300-32-02-01-0007-2012

<p>Papel Oficio Bond 75 gramos.</p>	<p>El papel oficio bond 75 gramos reciclados se entregan a la Cooperativa de Reciclaje URASOLIDOS y su recolección no tiene ningún costo para La Corporación.</p>	<p>No aplica, porque esta actividad no genera ningún costo para CORPOURABA .</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Escribir y fotocopiar por las dos caras. • 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 borradores. • Utilizar los medios electrónicos. • Usar intranet para la comunicación. • Usar correo electrónico y fax desde el computador. • Optimizar el sistema de archivo para evitar la producción de copias. • Evitar imprimir y fotocopiar libros. • Realizar las correcciones en el computador cuando sea posible. • Imprimir solo aquellos documentos definitivos. • No imprimir correos electrónicos, confirmaciones de faxes, portadas, etc... • Compartir documentos entre personas: circulares, manuales, etc... • Revisar y actualizar la lista de contactos antes de realizar envíos. • Reducir el tamaño de la imagen al fotocopiar. • Elegir siempre el tipo de letra más pequeño que se pueda pasar de tipo 12 a tipo 11, por ejemplo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar los medios electrónicos. • Usar intranet para la comunicación. • Usar correo electrónico y fax desde el computador. • Optimizar el sistema de archivo para evitar la producción de copias. • Evitar imprimir y fotocopiar libros. • No imprimir correos electrónicos, confirmaciones de faxes, portadas, etc... 	<p>En el proceso de reciclaje.</p>	<p>Actualmente se está reciclando.</p>
-------------------------------------	---	--	--	---	------------------------------------	--

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"

Entidad	CORPOURABA
Fecha	23/04/2012

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 2012, respecto al consumo del 2011 que fue de 550 resmas, equivalentes a 55 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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecimiento 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 31/05/2012. 2. Implementación de la política del paso uno (1). Plazo 31/12/2012. 3. Establecimiento de la política que contemple solo la entrega a través de medios magnéticos de la información requerida por los Entes de Control o Externos, de acuerdo a lo establecido en numeral cuatro (4) de la Directiva Presidencial 04 de 2012. Plazo 31/05/2012. 4. Implementación de la política del paso tres (3). Plazo 31/12/2012. 5. Establecimiento de la política que contemple en lo posible, la sustitución del uso de papel por documentos o canales electrónicos, en la elaboración y difusión de materiales informativos, publicaciones, guías, manuales entre otros dirigido a servidores públicos, contratistas, ciudadanos o empresas, de acuerdo a lo establecido en numeral decimo (10) de la Directiva Presidencial 04 de 2012. Plazo 31/05/2012. 6. Implementación de la política del paso cinco (5). Plazo 31/12/2012. 7. Habilitar los mecanismos para dar cumplimiento al numeral cinco (5) de la Directiva Presidencial 04 de 2012. Plazo 31/12/2012. 8. Realizar una actividad de divulgación y/o socialización con el fin de promover

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

Versión 01

CORPOURABA

TRD: 300-32-02-01-0007-2012

			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 31/05/2012.
B	Reducción del 10% de consumo de Papel Oficio Bond 75 gramos en el año 2012, respecto al consumo del 2011 que fue de 260 resmas, equivalentes a 26 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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecimiento 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 31/05/2012. 2. Implementación de la política del paso uno (1). Plazo 31/12/2012. 3. Establecimiento de la política que contemple solo la entrega a través de medios magnéticos de la información requerida por los Entes de Control o Externos, de acuerdo a lo establecido en numeral cuatro (4) de la Directiva Presidencial 04 de 2012. Plazo 31/05/2012. 4. Implementación de la política del paso tres (3). Plazo 31/12/2012. 5. Establecimiento de la política que contemple en lo posible, la sustitución del uso de papel por documentos o canales electrónicos, en la elaboración y difusión de materiales informativos, publicaciones, guías, manuales entre otros dirigido a servidores públicos, contratistas, ciudadanos o empresas, de acuerdo a lo establecido en numeral decimo (10) de la Directiva Presidencial 04 de 2012. Plazo 31/05/2012. 6. Implementación de la política del paso cinco (5). Plazo 31/12/2012. 7. Habilitar los mecanismos para dar cumplimiento al numeral cinco (5) de la Directiva Presidencial 04 de 2012. Plazo 31/12/2012. 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 31/05/2012.
1	Ahorro en impresión y fotocopiado, envío de fax, catálogos y reportes		
1.1	Uso del correo electrónico, la red local, o correo de voz en vez de distribuir los documentos en papel.	Todas las oficinas: Dirección General, Subdirección Administrativa y Financiera, Subdirección de Gestión y Administración	Conforme a lo establecido al respecto en los pasos de las metas A y B del presente cuestionario.

R-MJ-25: PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y DE CERO PAPEL**Versión 01****CORPOURABA****TRD: 300-32-02-01-0007-2012**

		Ambiental, Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial y Área Jurídica.	
1.2	Comunicarse con los clientes internos y externos por correo electrónico tanto como sea posible.	Todas las oficinas: Dirección General, Subdirección Administrativa y Financiera, Subdirección de Gestión y Administración Ambiental, Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial y Área Jurídica.	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. Asegúrese de que su computador esta configurado con las preferencias para maximizar el nivel de confort de visualización en pantalla.	Todas las oficinas: Dirección General, Subdirección Administrativa y Financiera, Subdirección de Gestión y Administración Ambiental, Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial y Área Jurídica.	Conforme a lo establecido al respecto en los pasos de las metas A y B del presente cuestionario.
1.4	Utilizar la opción "REVISAR" su programa de procesamiento de texto y las funciones agregado de comentarios en lugar de imprimir.	Todas las oficinas: Dirección General, Subdirección Administrativa y Financiera, Subdirección de Gestión y Administración Ambiental, Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial y Área Jurídica.	Conforme a lo establecido al respecto en los pasos de las metas A y B del presente cuestionario.
1.5	En lugar de utilizar hojas de fax, incorporar encabezados para fax en los documentos o utilizar una etiqueta adhesiva removible para la transmisión por fax. Utilizar media hoja de papel para una portada, y la posterior reutilización de la parte de atrás. También se pueden implementar mecanismos para enviar y recibir faxes directamente desde el computador sin necesidad de imprimir una copia en papel.	Todas las oficinas: Dirección General, Subdirección Administrativa y Financiera, Subdirección de Gestión y Administración Ambiental, Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial y Área Jurídica.	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: Dirección General, Subdirección Administrativa y Financiera, Subdirección de Gestión y Administración Ambiental, Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial y Área Jurídica.	Conforme a lo establecido al respecto en los pasos de las metas A y B del presente cuestionario.

R-MJ-25: PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y DE CERO PAPEL**Versión 01****CORPOURABA****TRD: 300-32-02-01-0007-2012**

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: Dirección General, Subdirección Administrativa y Financiera, Subdirección de Gestión y Administración Ambiental, Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial y Área Jurídica.	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 fotocopadoras. Preguntar si el documento que recibe en una cara puede ser impreso a doble cara en el futuro.	Todas las oficinas: Dirección General, Subdirección Administrativa y Financiera, Subdirección de Gestión y Administración Ambiental, Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial y Área Jurídica.	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-impresión 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: Dirección General, Subdirección Administrativa y Financiera, Subdirección de Gestión y Administración Ambiental, Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial y Área Jurídica.	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: Dirección General, Subdirección Administrativa y Financiera, Subdirección de Gestión y Administración Ambiental, Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial y Área Jurídica.	Conforme a lo establecido al respecto en los pasos de las metas A y B del presente cuestionario.
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 fotocopadoras la impresión a doble cara por defecto	Todas las oficinas: Dirección General, Subdirección Administrativa y Financiera, Subdirección de Gestión y Administración Ambiental, Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial y Área Jurídica.	Conforme a lo establecido al respecto en los pasos de las metas A y B del presente cuestionario.

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

Versión 01

CORPOURABA

TRD: 300-32-02-01-0007-2012

1.12	Utilizar papel de menor gramaje para trabajos que no requieran conservación de largo plazo.	Todas las oficinas: Dirección General, Subdirección Administrativa y Financiera, Subdirección de Gestión y Administración Ambiental, Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial y Área Jurídica.	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: Dirección General, Subdirección Administrativa y Financiera, Subdirección de Gestión y Administración Ambiental, Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial y Área Jurídica.	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: Dirección General, Subdirección Administrativa y Financiera, Subdirección de Gestión y Administración Ambiental, Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial y Área Jurídica.	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: Dirección General, Subdirección Administrativa y Financiera, Subdirección de Gestión y Administración Ambiental, Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial y Área Jurídica.	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: Dirección General, Subdirección Administrativa y Financiera, Subdirección de Gestión y Administración Ambiental, Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial y Área Jurídica.	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: Dirección General, Subdirección Administrativa y Financiera, Subdirección de Gestión y Administración Ambiental, Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial y Área Jurídica.	Conforme a lo establecido al respecto en los pasos de las metas A y B del presente cuestionario.
2.4	Hacer blocs de notas o documentos de borrador (si sólo un lado se ha utilizado) a partir de papel usado o documentos obsoletos.	Todas las oficinas: Dirección General, Subdirección Administrativa y Financiera, Subdirección de Gestión y Administración Ambiental, Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial y Área Jurídica.	Conforme a lo establecido al respecto en los pasos de las metas A y B del presente cuestionario.

R-MJ-25: PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y DE CERO PAPEL**Versión 01****CORPOURABA****TRD: 300-32-02-01-0007-2012**

2.5	Guardar documentos en forma electrónica en lugar de en los archivadores.	Todas las oficinas: Dirección General, Subdirección Administrativa y Financiera, Subdirección de Gestión y Administración Ambiental, Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial y Área Jurídica.	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: Dirección General, Subdirección Administrativa y Financiera, Subdirección de Gestión y Administración Ambiental, Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial y Área Jurídica.	Conforme a lo establecido al respecto en los pasos de las metas A y B del presente cuestionario.
2.7	Desalentar el uso de platos de papel y servilletas de papel (así como los utensilios de plástico), proporcionando materiales lavables, y alentar a los empleados para llevar servilletas de tela a la oficina.	Todas las oficinas: Dirección General, Subdirección Administrativa y Financiera, Subdirección de Gestión y Administración Ambiental, Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial y Área Jurídica.	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

Producto	Consumo 2011	Meta de Ahorro 2012		
		Cantidad	Valor	%
Papel Carta Bond 75 gramos.	550 resmas de papel con 500 hojas cada una.	55 resmas.	\$440.000	10%
Papel Oficio Bond 75 gramos.	260 resmas de papel con 500 hojas cada una.	26 resmas.	\$208.000	10%
Papel Membreteado.	20 resmas de papel con 500 hojas cada una..	2 resmas	\$42.500	10%
Sobre Manila Carta Membreteado.	2.000 sobres.	200 sobres.	\$66.000	10%
Sobre Manila Oficio Membreteado.	2.000 sobres.	200 sobres.	\$66.000	10%
Sobre Carabela Membreteado.	2.500 sobres.	250 sobres.	\$45.000	10%
Toalla Absorbente para limpiar.	24 paquetes por 10 unidades.	15 paquetes por 10 unidades	\$193.750	62.5%
Servilletas.	60 paquetes de 1000 unidades.	0	0	0%
Papel Higiénico.	128 pacas de 4 rollos cada uno.	0	0	0%
Total	830 resmas de papel. 6.500 sobres. 24 paquetes de toalla absorbente. 60 paquetes de servilletas. 128 pacas de papel higiénico.	83 resmas de papel. 650 sobres. 15 paquetes de toalla absorbente.	\$1.061.250	10%