

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABA



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

VIGENCIA 2014

TRD: 300-32-02-01-0008-2014

Apartadó, 25 de Febrero de 2014



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. ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS	24
5.2. DEFINICIÓN DE META ANUAL DE REDUCCIÓN DE CONSUMO DE PAPEL	30

AK

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 Actividades a desarrollar para el cumplimiento de las metas	24
Tabla 9 Definición de meta anual de reducción de consumo de papel para el 2014.....	30

[Handwritten signature]

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. Desde inicio de la estrategia Cero Papel en el año 2012, CORPOURABA viene disminuyendo en gran porcentaje el desperdicio de papel, utilizando el mismo por ambas caras, reciclando y suprimiendo la impresión de borradores, pero aún se nota un porcentaje desperdicio en menor proporción. Si bien la estrategia de Cero Papel en la Administración Pública tiene un componente de gestión documental y tecnológica importante, se pueden alcanzar aún más reducciones con los recursos que actualmente disponemos en la Entidad. 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:

2 Guía Nº 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

Se concluye que aproximadamente por cada 17 resmas de 500 hojas de papel consumidas, se tala un árbol.

- **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

De acuerdo a la anterior información, se podría afirmar que **CORPOURABA** con el consumo de 398 resmas en el año 2013 (equivalentes a 199.000 hojas de papel), contribuyendo a la tala de 23.88 árboles, parece un simple dato, pero de una manera u otra contribuye a la deforestación mundial.

En el año 2013 **CORPOURABA** redujo el consumo de papel en un 10%, favoreciendo así a la no tala de 2,39 árboles aproximadamente.



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	24/01/2014

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 tienen en su entidad?	Dieciséis (32) Impresoras, Una (1) fotocopidora y dos (2) plotter en sede centra y 15 en la regionales
¿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 (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?	SI
¿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 las modalidades de contratación, dependiendo del valor del contrato.
¿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 2013 fue de \$9.590.000 aproximadamente (Ver Resultado del Diligenciamiento de la "Evaluación de las Compras de Papel"). Papel carta, Papel Oficio, Papel membreteado y sobre
¿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 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"

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

Entidad	CORPOURABA
Fecha	21/02/2014

Productos de papel	Preguntas financieras	Preguntas de uso del papel				
Lista de productos más comprados	¿Cuánto se gasta en la compra, transporte, almacenamiento o, 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 Carta Bond 75 gramos.	El valor de la compra del papel carta bond 75 gramos en el año 2013, fue de \$1.656.000 equivalentes a 180 resmas de papel.	\$31.200 o 36 resmas que equivale a 18.000 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 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: 300-32-02-01-0008-2014

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 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 en el año 2013, fue de \$787.500 equivalentes a 63 resmas de papel con 500 hojas cada una.	\$157.500. ó 12.6 resmas que equivale a 6.300. 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 	<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	Si

MJ

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABA
R-MJ-25: PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y DE CERO PAPEL
Versión 02
TRD: 300-32-02-01-0008-2014

Productos de papel	Preguntas financieras		Preguntas de uso del papel			
Lista de productos más comprados	¿Cuánto se gasta en la compra, transporte, almacenamiento o, 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? información. <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. • 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. 	¿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?
					producto componentes reciclables, en su defecto se cambiaría de proveedor que utilice en su producto estos componentes	
Papel Membreteado o oficio.	No hay existencia a diciembre de 2013y no se requiere	No hay existencia a diciembre de 2013y no requiere	<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 	Utilizando los medios electrónicos (intranet, correos	Sí, porque es hecho del bagazo de la caña de azúcar.	Si

10

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABA
R-MJ-25: PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y DE CERO PAPEL

Versión 02

TRD: 300-32-02-01-0008-2014

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?
	comprar para el 2014	comprar para el 2014	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. 	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 lo que se tenía en inventario a diciembre del	\$86.640 ó 760 hojas equivalentes a 1,12 resmas.	<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 	Utilizando los medios electrónicos (intranet,	Sí, porque es hecho del bagazo de caña	Papel Membreteado de lado de oficina y de carta.

Handwritten mark

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABA
R-MJ-25: PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y DE CERO PAPEL
Versión 02
TRD: 300-32-02-01-0008-2014

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? 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. 	¿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?
	año 2013, fue de \$433.200 equivalentes a 3.800 hojas o 5,6 resmas de 500 hojas			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 Membread	No hay en existencia en diciembre 31	No hay en existencia en diciembre 31	<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: 300-32-02-01-0008-2014

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?
o.	de 2013 y no se ha comprado a la fecha	de 2013 y no se ha comprado a la fecha	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 \$294.590 equivalentes a 890 sobres.	\$58.918 ó 66.2 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 cláusula en los contratos que estipule que dicho artículo sea fabricado con material reciclado.	Si
Sobre Lord Membreado.	El valor de la compra fue de \$32.500 equivalentes a 250 sobres.	\$6.500 ó 26 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 cláusula en los contratos que estipule que dicho artículo	Si

AP

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABA
R-MJ-25: PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y DE CERO PAPEL
Versión 02
TRD: 300-32-02-01-0008-2014

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?
				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 \$26.000 equivalentes a 13 paquetes por 10 unidades.	\$5.200. ó 2,6 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, 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.
Toalla de mano para secar	El valor de la compra de las toallas absorbente fue de \$30.000 equivalentes a 20 paquetes por 50 unidades	\$6.000. ó 4 paquetes.	No es posible eliminarlo por higiene	No es posible eliminarlo por higiene	Si, es trabajado con material reciclado	Si es reciclable

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABA
R-MJ-25: PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y DE CERO PAPEL
Versión 02
TRD: 300-32-02-01-0008-2014

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?
Servilletas.	El valor de la compra de las servilletas fue de \$36.000 equivalentes a 30 paquetes de 100 unidades.	\$7.200 ó 6 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, pero se estipularía una cláusula en los contratos que estipule que dicho artículo sea fabricado con material reciclado.	Sí.
Papel Higiénico.	El valor de la compra del papel higiénico fue de \$1.275.000 equivalentes a 150 rollos	\$555.000 ó 30 rollos.	Uso papel dosificado. Sensibilización.	No es posible eliminarlo del todo.	No.	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			
	¿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?
Lista de los principales tipos de productos de papel encontrados en los contenedores de basura y reciclaje:						
Diarios Periódicos, Folletos y/o Revistas que llegan a la corporación a través de funcionario s y/o usuarios.	Se entregan al personal de aseo como obra social y ellos lo venden a los 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: 300-32-02-01-0008-2014

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?
	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: 300-32-02-01-0008-2014

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?
	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 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 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: 300-32-02-01-0008-2014

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?
			<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. ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS

Tabla 8 Actividades a desarrollar para el cumplimiento de las metas

Entidad	CORPOURABA		
Fecha	25/02/2014		
ID	Meta	Oficinas involucradas en la meta	Pasos para lograr la meta
A	Reducción del 2% de consumo de Papel Carta Bond 75 gramos en el año 2014, con relación al año 2013 que fueron 264 lo que equivaldría a 5 resmas menos.	Todas las oficinas: Dirección General, Subdirecciones Administrativa y Financiera, de Gestión y Administración Ambiental, de Planeación y Ordenamiento Territorial y Oficina Jurídica.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y Evaluar la política que contempla 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 27/06/2014. 2. Relanzamiento de la política del paso uno (1). Plazo 31/12/2014. 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 31/05/2014. 4. Relanzamiento de la política del paso tres (3). Plazo 31/12/2014. 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 31/05/2014. 6. Relanzamiento de la política del paso cinco (5). Plazo 31/12/2014. 7. Habilitar los mecanismos para dar cumplimiento al numeral cinco (5) de la Directiva Presidencial 04 de 2012. Plazo 31/12/2014. 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

12

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABA
R-MJ-25: PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y DE CERO PAPEL
 Versión 02
 TRD: 300-32-02-01-0008-2014

Entidad	CORPOURABA		
Fecha	25/02/2014		
ID	Meta	Oficinas involucradas en la meta	Pasos para lograr la meta
			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 14/07/2014.
B	Reducción del 2% de consumo de Papel Oficio Bond 75 gramos en el año 2014, con relación al año 2013 que fueron 134 lo que equivaldría a 2.6 resmas menos.	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. 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 31/05/2014. 2. Relanzamiento de la política del paso uno (1). Plazo 31/12/2014. 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 31/12/2014. 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 31/05/2014. 6. Relanzamiento de la política del paso cinco (5). Plazo 31/12/2014. 7. Habilitar los mecanismos para dar cumplimiento al numeral cinco (5) de la Directiva Presidencial 04 de 2012. Plazo 31/12/2014. 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 31/05/2014.
1	Ahorro en impresión y fotocopiado, envío de fax, catálogos y reportes		

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABA
R-MJ-25: PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y DE CERO PAPEL
Versión 02
TRD: 300-32-02-01-0008-2014

Entidad	CORPOURABA		
Fecha	25/02/2014		
ID	Meta	Oficinas involucradas en la meta	Pasos para lograr la meta
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.

mo

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL URABA
R-MJ-25: PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y DE CERO PAPEL
Versión 02
TRD: 300-32-02-01-0008-2014

Entidad		CORPOURABA	
Fecha		25/02/2014	
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 fotocopadoras. 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: 300-32-02-01-0008-2014

Entidad	CORPOURABA		
Fecha	25/02/2014		
ID	Meta	Oficinas involucradas en la meta	Pasos para lograr la meta
1.11	Quando las máquinas de impresión y fotocopiado deban ser reemplazadas, o los contratos de outsourcing renovados, exigir la función dúplex (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: 300-32-02-01-0008-2014

Entidad	CORPOURABA		
Fecha	25/02/2014		
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.

3

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

Tabla 9 Definición de meta anual de reducción de consumo de papel para el 2014

Producto	Consumo 2013	Meta de Ahorro aproximado en el 2014		
		Cantidad	Valor	%
Papel Carta Bond 75 gramos.	264 resmas de papel con 500 hojas cada una.	5 resmas.	\$46.000	2%
Papel Oficio Bond 75 gramos.	134 resmas de papel con 500 hojas cada una.	2.6 resmas.	\$23.920	2%
Papel Membreteado Oficio.	7 resmas de papel con 500 hojas cada una..	0.14 resmas	\$34.000	2%
Papel Membreteado Carta.	10.7 resmas de papel con 500 hojas cada una..	0.21 resmas	\$12.195	2%
Sobre Manila Carta Membreteado.	6.270 sobres.	125 sobres.	\$41.250	2%
Sobre Manila Oficio Membreteado.	830 sobres.	16.6 sobres.	\$5.494	2%
Sobre lord Membreteado.	500 sobres.	10 sobres.	\$1.300	2%
Toalla Absorbente para limpiar.	13 paquetes por 10 unidades.	1.26 paquetes	\$520	2%
Toalla de mano para secar	20 paquetes por 50 unidades	0	0	0%
Servilletas.	30 paquetes de 100 unidades.	0	0	0%
Papel Higiénico.	150 rollos	0	0	0%
Total	415.7 resmas de papel. 7600 sobres. 13 paquetes de toalla absorbente. 20 paquetes de toallas seca manos 30 paquetes de servilletas. 43 pacas de papel higiénico.	7.74 resmas de papel. 151.6 sobres. 1.2 paquetes de toalla absorbente.	\$163.759	2%