



MINAGRICULTURA



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

BOGOTÁ, D.C., MAYO DE 2018



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. DIAGNÓSTICO DE LA ENTIDAD	4
3. OBJETIVOS DEL PLAN.....	12
4. DEFINICIÓN DEL LÍDER DEL PLAN Y CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO	12
5. ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN.....	13
6. META ANUAL DE REDUCCIÓN	15
7. INDICADORES Y SEGUIMIENTO	16
8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2017	16

ÍNDICE DE TABLAS Y GRÁFICOS

Tabla No. 01. Encuesta Reducción en Consumo de Papel – Impresión y Copiado	4
Tabla No. 02. Encuesta Reducción en Consumo de Papel – Distribución y de Almacenamiento	5
Tabla No. 03. Encuesta Reducción en Consumo de Papel – Reciclaje de Papel	5
Tabla No. 04. Encuesta Reducción en Consumo de Papel – Compras.....	5
Tabla No. 05. Evaluación de las Compras.....	7
Tabla No. 06. Cronograma de Actividades 2018.....	16
Grafico No. 01 Cantidad de Hojas Consumidas en Impresiones, Vigencia 2017	10
Grafico No. 02 Cantidad de Hojas Consumidas en Fotocopiado, Vigencia 2017	11



1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con las bases planteadas en el Plan Nacional de Desarrollo 2010 – 2014, referidas a la consolidación de una democracia participativa bien informada, eficiente y propositiva; el gobierno Nacional fijo estrategias en materia de transparencia enfocan en:

1. Incrementar la capacidad de respuesta de las entidades públicas hacia las necesidades y propuestas del ciudadano, fomentando el diálogo sencillo y claro entre Estado y ciudadanía;
2. Consolidar la rendición de cuentas en las entidades de los órdenes nacional y territorial;
3. Promocionar el ejercicio del control social impulsando programas de formación y capacitación a servidores y ciudadanos;
4. Fortalecer el acceso de los ciudadanos a los servicios 483 DNP, y
5. Respetar el derecho de la ciudadanía a la información, comunicación directa, participación y asociación.

Las estrategias mencionadas anteriormente se fundamentaron en tres ámbitos a saber: diálogo con los ciudadanos, información pública y Gobierno en Línea.

La política de Gobierno en Línea pretende que el Estado preste mejores servicios eficientes y de calidad, con colaboración de los ciudadanos, las empresas y la administración pública, mediante el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC); para lo cual se ordenó dar prioridad a ciertas acciones como la de Implementar la política de cero papel en las entidades públicas, a través del uso masivo de herramientas como firma digital y electrónica, notificación, autenticación y control por medios electrónicos, gestión de archivos digitales y evidencia digital, entre otras.

Es por ello que la Presidencia de la Republica expidió la Directiva No. 04 de 2012, con el objeto de incrementar la eficiencia administrativa y los impactos en favor del ambiente, entregando las directrices correspondientes a las entidades del orden nacional rama ejecutiva.

En cumplimiento a dicha directiva el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, pretende a través del presente documento avanzar en la consolidación de una cultura ambientalmente responsable y sostenible en la entidad, que de la mano de la utilización de herramientas TIC, permitan un mejoramiento en la prestación de sus servicios a los usuarios y la optimización del uso los recursos, para así implementar el Plan de Eficiencia Administrativa vigencia 2018.

El presente documento se estructura bajo siete componentes a saber:

1. Conformación del Grupo de Trabajo
2. Diagnóstico de la Entidad.
3. Objetivos del Plan.
4. Definición del Líder del Plan y Conformación del Equipo de Trabajo.
5. Estrategias y Actividades para la Implementación del Plan.
6. Meta Anual de Reducción.
7. Indicadores y Seguimiento.
8. Cronograma de Actividades.



MINAGRICULTURA



Con el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, pretende identificar, racionalizar, simplificar, y automatizar los trámites y los procesos, procedimientos y servicios internos, con el propósito de eliminar duplicidad

de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión de la entidad, con el fin de optimizar el uso de recursos monetarios, físicos, humanos, entre otros.

Es claro que no se pretende la supresión total del uso de documentos en papel, toda vez que la gran mayoría de trámites y actividades llevados a cabo en la administración pública tienen como soporte el archivo físico en papel, a contrario sensu se busca una reducción del uso de papel a través de un consumo responsable, garantizado así la aplicación de los principios de eficiencia y eficacia administrativa.

El consumo responsable deberá ir acompañado de un proceso de formación cultural del uso adecuado y racional de los recursos, que permitan a los empleados y contratistas de la entidad, adoptar buenas practicas asociadas a una adecuada gestión documental y del uso de las herramientas TIC con que dispone el Ministerio.



2. DIAGNÓSTICO DE LA ENTIDAD

2.1. Uso de Papel en la Entidad.

Se procedió a establecer una línea base asociada al consumo de papel de la entidad, para lo cual se diligenciaron los cuestionarios contenidos en el formato “CU1 – Cuestionario Uso del Papel en la Entidad”, que viene anexo a las Guías “Cero Papel en la Administración Pública”, elaboradas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Programa Agenda de Conectividad – Estrategia Gobierno en Línea.

Entidad	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
Fecha de Corte	Diciembre de 2017

2.1.1. Reducción en Consumo de Papel.

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

Con las siguientes preguntas se pretende identificar formas sencillas de iniciar la reducción en la cantidad de papel que utiliza su entidad. Además, puede ayudar a empezar a aplicar estrategias de reducción del papel de inmediato.

Tabla No. 01. Encuesta Reducción en Consumo de Papel - Impresión y Copiado.

Estas preguntas están orientadas al Responsable de Tecnologías de Información o Sistemas en la Entidad.	
¿Cuántas impresoras y copadoras tiene en su entidad, incluyendo todas las sedes?	32
¿Tiene impresoras / copadoras centralizadas mediante la red para que los usuarios compartan el acceso? En caso de que su respuesta sea afirmativa mencione cuantas.	SI/32
¿Cuántas bandejas de impresión tienen las impresoras que utilizan?	2
¿Puede una bandeja (o una impresora / copadora) ser designada para reutilizar papel usado por una cara?	SI
¿Pueden las impresora y / o copadoras 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 fotocopiadoras que exija la impresión a doble cara (dúplex) de forma automática?	SI

Tabla No. 02. Encuesta Reducción en Consumo de Papel - 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 / SI
¿La entidad cuenta con listas de distribución de correo? ¿Con qué frecuencia son verificadas? ¿La frecuencia puede ser incrementada si es necesario?	SI/ Cuando se requiera/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? ¿Es posible designar un espacio de almacenamiento para estos elementos reutilizables?	SI/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



Tabla No. 03. Encuesta Reducción en Consumo de Papel – Reciclaje de Papel.

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 contrato de permuta de material 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 / SI / SI
¿Está el personal de su entidad informado sobre el sistema de reciclaje?	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?	SI / SI
¿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

Tabla No. 04. Encuesta Reducción en Consumo de Papel – Compras.

Preguntas para los responsables de Compras	
¿Qué oficinas o individuos son responsables de las compras de papel?	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a través del Outsourcing con la UT Mesa MINACN 2016
¿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?	*Resma de papel Reprograf tamaño carta 75gr/m2. *Resma de papel Reprograf tamaño oficio 75gr/m2. *Método de blanqueamiento EFC. * 100% reciclable.
¿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?	* Compra centralizada. *Realizada a mayoristas bajo orden de compra.
¿Cuáles son los proveedores que utiliza para cada uno de los productos de papel?	*Suministros e impresos *Central papelera.
¿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?	*Resma de papel Reprograf tamaño carta 75gr/m2, \$10.900 Vr/resma. *Resma de papel Reprograf tamaño oficio 75gr/m2, \$10.900 Vr/resma. *Costo promedio mensual: \$2.725.000. *Costo promedio por empleado: \$3.351.
¿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?	*Método de blanqueamiento EFC. * 100% reciclable.



Preguntas para los responsables de Compras

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, papel 100% reciclado, PFC – Libre de cloro.
¿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?	No, los costos aumentarían en 18%. Además, el papel reciclado implica mayor frecuencia en el mantenimiento de impresoras debido al residuo resultante. Se pueden contrarrestar el efecto con programas de reducción de consumo.
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, caña de azúcar.

2.2. Evaluación de las Compras

PRODUCTOS DE PAPEL	PREGUNTAS FINANCIERAS		PREGUNTAS DE USO DEL PAPEL			
	¿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? sino, ¿cómo podemos cambiarlo?
Banderitas-Mini-Banderitas- Señales Autoadhesivas	\$357.000.00	\$71.400.00	Uso digital	Carpetas digitales	SI	SI
Caja Para Archivo Central Referencia X-200	\$2.356.200.00	\$4.712.40	Evitando la duplicidad de documentos	Carpetas digitales	No se pueden exigir ya que dichas cajas deben cumplir con la Normatividad técnica del Archivo General de la Nación	SI
Carpeta tipo 4 aletas en cartulina desacidificada	\$ 14.280.000,00	\$2.856.000,00	Evitando la duplicidad de documentos.	Carpetas Digitales (firmas y aprobaciones digitales)	No se pueden exigir ya que dichas carpetas deben cumplir con la Normatividad técnica del AGN	SI
Cartulina Oficio Surtido	\$96.460.000	\$19.292.00	Uso digital	Carpetas digitales	SI	SI
Folder Celuigua Con Porta Guía Plástica En Posición Horizontal Paquete X 50 Que Cumplan Con Ntc 4436:1999 Y Ntc 5397 Paquete X 50	\$ 203.490,00	\$ 40.698.00	Utilizar carpetas tipo 4 aletas.	Carpetas Digitales (firmas y aprobaciones digitales) y utilización única de carpetas tipo 4 aletas	SI	SI



PRODUCTOS DE PAPEL	PREGUNTAS FINANCIERAS		PREGUNTAS DE USO DEL PAPEL			
	¿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? sino, ¿cómo podemos cambiarlo?
Forma Continua Carta 1 Parte Caja X 3000	\$327.012.00	\$65.402.00	Utilizar carpetas tipo 4 aletas.	Carpetas Digitales (firmas y aprobaciones digitales) y utilización única de carpetas tipo 4 aletas	SI	SI
Legajador AZ	\$760.000,00	\$ 152.000.00	Utilizar carpetas tipo 4 aletas.	Carpetas Digitales (firmas y aprobaciones digitales) y utilización única de carpetas tipo 4 aletas	SI	SI
Carpetas tipo catalogo	\$ 1.032.930.00	\$ 206.584.00	Utilizar carpetas tipo 4 aletas.	Carpetas Digitales (firmas y aprobaciones digitales) y utilización única de carpetas tipo 4 aletas	SI	SI
Guía En Cartulina Carta Paquete X 5	\$89.369.00	\$17.874.00	Utilizar carpetas tipo 4 aletas.	Carpetas Digitales (firmas y aprobaciones digitales) y utilización única de carpetas tipo 4 aletas	SI	SI
Libreta Doble O Cuadrulado	\$141.000.00	\$28.200.00	Archivos digitales	Archivos digitales	SI	SI
Libro De Actas	\$225.000.00	\$45.000.00	Archivos digitales	Archivos digitales	SI	SI
Notas Autoadhesivas	\$340.000.00	\$68.000.00	Archivos digitales	Archivos digitales	SI	SI
Sobre Correspondencia Paquete X 100	\$2.400.000.00	\$480.000.00	Archivos digitales	Archivos digitales	SI	SI
Sobre De Manila	\$8.376.115.00	\$1.675.223.00	Archivos digitales	Archivos digitales	SI	SI
Agendas Ejecutivas	\$ 593.572	\$ 118.714,40	Archivos digitales	Archivos digitales	SI	SI



MINAGRICULTURA

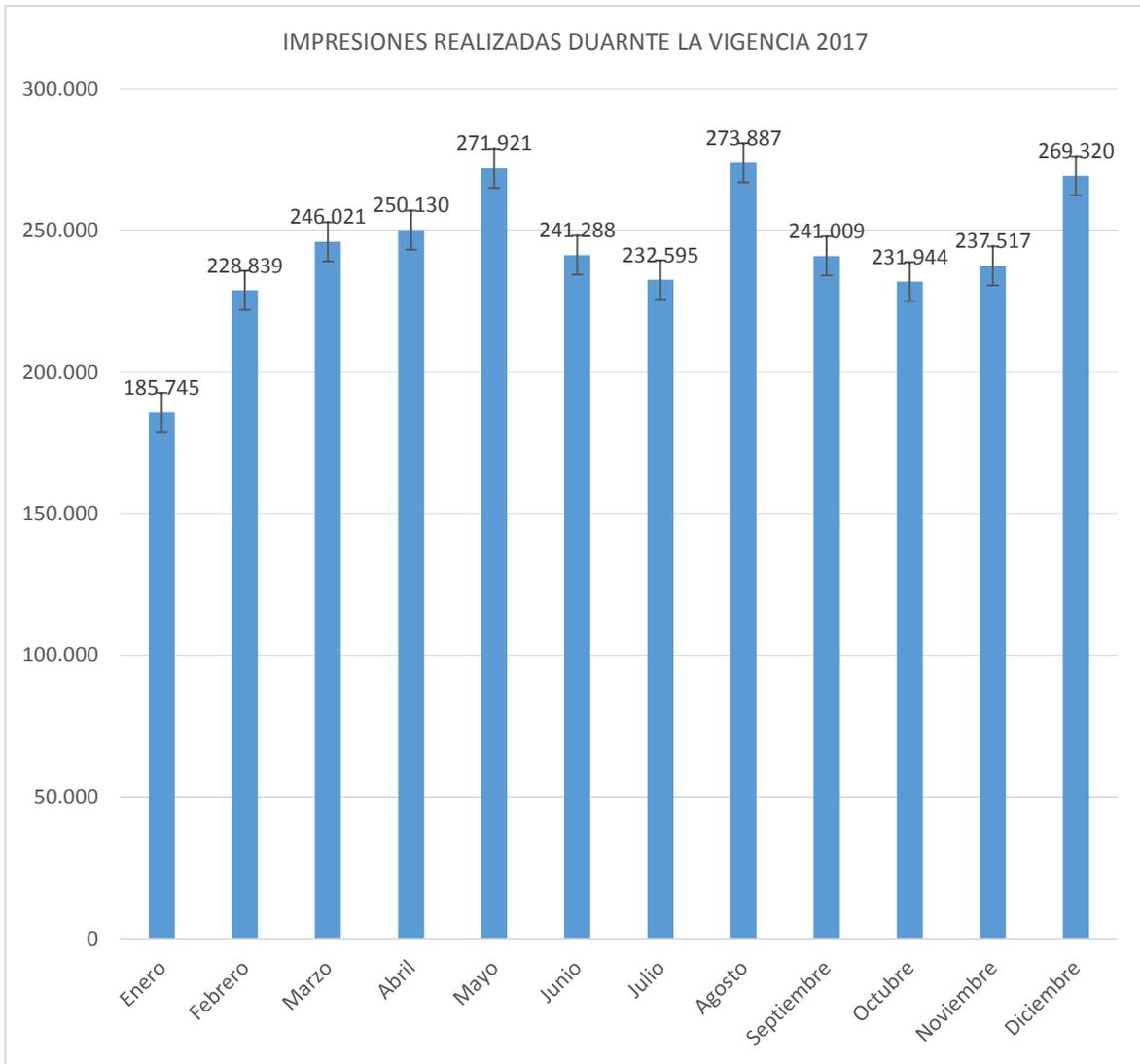


**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

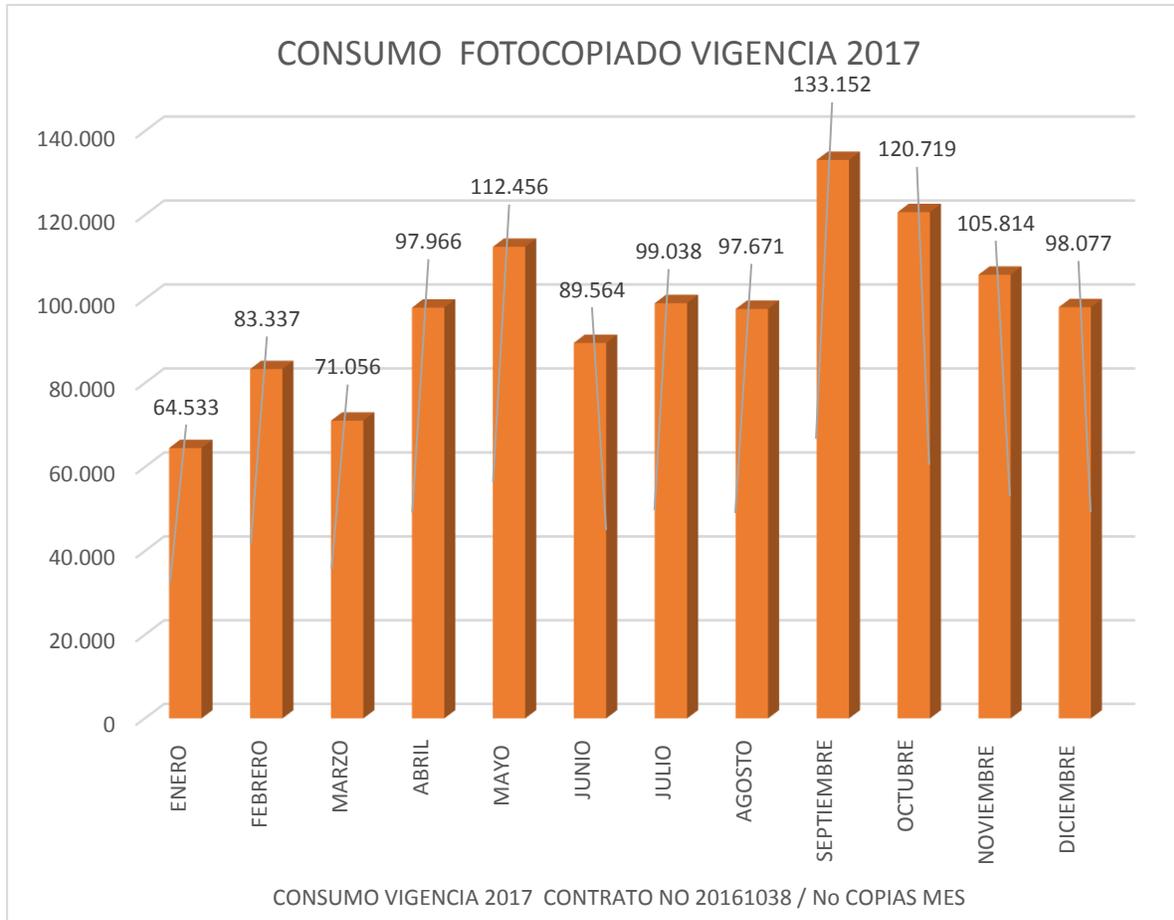
PRODUCTOS DE PAPEL	PREGUNTAS FINANCIERAS		PREGUNTAS DE USO DEL PAPEL			
Carpeta Institucional tamaño cerrado 23 cm ancho x 30 de alto, impresión propalcote 320 gr, 3 x 1 tintas, plastificado mate y brillo UV parcial, Bolsillo interno 8 cm.	\$2.752.827	\$ 550.565,40	Archivos digitales	Archivos digitales	SI	SI
cartulina opalina digital 180 grs carta x 25 hojas	\$ 47.862	\$ 9.572,36	Archivos digitales	Archivos digitales	SI	SI
Etiqueta en rollo Ref.75-43 mm, adhesivo térmico, Core 1 pulgada.	\$ 5.102.720	\$ 1.020.544,00	Archivos digitales	Archivos digitales	SI	SI
Fólderes blancos para hojas de vida	\$232.764	\$46.552,80	Archivos digitales	Archivos digitales	SI	SI

2.3. Consumo de Papel en la Entidad.



IMPRESIONES 2017	Cantidad
Total de Impresiones Consumidas	2.910.260
Consumo de Impresiones Promedio Mensual Vigencia	242.518
Consumo de Impresiones Per cápita Anual	2.766

Grafico No. 01 Cantidad de Hojas Consumidas en Impresiones, Vigencia 2017.



FOTOCOPIADO 2017	CANTIDAD
Total de Hojas de Papel Consumidas	1.173.383
Consumo Promedio Mensual Vigencia	97.781
Consumo Per cápita Anual	1.130

Grafico No. 02 Cantidad de Hojas Consumidas en Fotocopiado, Vigencia 2017.

TOTAL DEL HOJAS CONSUMIDAS EN IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO, VIGENCIA 2017	4.083.643
CONSUMO PROMEDIO DE HOJAS PER CÁPITA, VIGENCIA 2017	3.893

3. OBJETIVOS DEL PLAN

El propósito de la implementación de la Política de Eficiencia Administrativa y de Cero Papel en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, obedece más que al cumplimiento de una norma al compromiso y la responsabilidad de la entidad de emplear cada día nuevas estrategias que generen un cambio positivo en las personas que laboran en la entidad y usuarios de nuestros servicios, orientadas hacia la adopción de buenas prácticas en gestión documental y adecuada utilización de herramientas tecnológicas y lo más importante generar hábitos y costumbres en las personas frente al consumo responsable de los recursos naturales.

3.1. Objetivo General.

Establecer un conjunto de acciones destinadas a reducir el consumo de papel mediante la adopción de buenas prácticas en gestión documental y la adecuada utilización de herramientas tecnológicas con las que cuenta la entidad, logrando reducir así el consumo de recursos (económicos, humanos, naturales, etc.); orientadas a la prestación de un servicio más eficiente a los ciudadanos.

3.2. Objetivos Específicos.

- Generar sentido de responsabilidad con el medio ambiente y el desarrollo sostenible del país mediante la formulación del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Directiva Presidencial No. 04 de abril 3 de 2012, en cuanto a la eficiencia administrativa y lineamientos de la Política de “Cero Papel” en la administración pública.
- Conformar el Equipo de Trabajo de la estrategia para la implementación del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.
- Establecer líneas de acción que permitan la ejecución de actividades enmarcadas en el cumplimiento de las directrices de la Política de “Cero Papel” en la entidad.
- Definir mecanismos de seguimiento y control al presente Plan, actividades que estarán a cargo del Líder de la Estrategia de Cero Papel.
- Prestar un servicio más eficiente a los ciudadanos, en términos de mayor acceso a la información mediante la utilización de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

4. DEFINICIÓN DEL LÍDER DEL PLAN Y CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO.

4.1. Líder del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.

El rol del Líder del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel consistirá en coordinar las acciones que permitan garantizar la ejecución del presente plan, para lo cual deberá regular las acciones pertinentes con los delegados del equipo de trabajo.

Buscando una articulación con lo normado en la Resolución No. 230 de 2015 “*Por la cual se adopta la Política Ambiental y el Plan Institucional de Gestión Ambiental del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural*”, en la que se designa el rol de Líder de la Política Ambiental al Subdirector Administrativo, se pretende que sea este quien guíe igualmente el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel de la Entidad, toda vez que deberá asegurar que los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad en materia ambiental, se encuentren bien definidos y comunicados al interior de la entidad.

4.2. Equipo de Trabajo.

El proceso de implementación del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel de la Entidad, contara con un equipo de trabajo que estará conformado de inicialmente de la siguiente manera:

Delegado del Grupo de Gestión Documental.
Delegado del Grupo de Servicios Administrativos.
Delegado del Grupo de TIC’s.
Delegado de la Oficina de Comunicaciones y Prensa
Subdirector Administrativo – Líder.

5. ESTRATEGIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN.

El fin primordial de las estrategias que se desarrollan para la implementación del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, es reducir el consumo de papel, el volumen de impresiones y fotocopias de la Entidad y así aumentar el uso de medios tecnológicos, lo anterior mediante la realización de actividades que permitan promover hábitos responsables de consumo de papel. Para lo cual se pretenden adelantar las siguientes estrategias:

5.1. Uso del Correo Electrónico.

Hacer uso del correo electrónico como medio prioritario para la difusión de documentos, toda vez que este permite que la información sea transmitida de forma digital y no física. El grupo encargado de TIC’s este continuamente actualizando las bases de datos de los contactos del correo electrónico.



Es importante inculcar en los funcionarios el dar uso prioritario al correo electrónico como medio de transmisión de la información que se genera en la entidad, toda vez que este permite ahorrar cantidades significativas de recursos (tiempo y dinero) en comparación de otros medios como el fax o el correo postal.

Para la implementación de dicha estrategia se realizarán las siguientes actividades:

1. Reiterar directriz mediante la cual se exige que sin excepción todos los correos internos y externos deberán llevar la siguiente leyenda en el envío de correos electrónicos de tal manera que el destinatario considere solamente imprimir el correo de ser necesario:

“Si puedes verlo o contarlo, para que imprimirlo. ¡Reduce el consumo de tóner y papel!

5.2. Corrección en Pantalla.

La corrección digital de documentos ayuda de manera significativa al ahorro de papel, en lugar de imprimir y realizar ajustes al documento físico. Es recomendable utilizar herramientas ofimáticas como la de revisión y corrección de ortografía y gramática. Solo si es necesaria la impresión se recomienda antes de imprimir usar la función de vista previa para leer y revisar detenidamente el documento con el fin de corregir posibles errores tipográficos o de formato.

Para la implementación de dicha estrategia se realizarán las siguientes actividades:

1. Diseñar e implementar campaña de sensibilización con el apoyo de la oficina Tics y Prensa.
2. Solicitar se incluya en el proceso de inducción y re – inducción.

5.3. Presentaciones.

Al momento de realizar presentaciones o reuniones de trabajo en la entidad, se recomienda aprovechar al máximo las herramientas digitales con que cuenta el MADR, como son las salas de audiovisuales y sus recursos (computadores, video beam y pantallas), esto permite que todos los participantes tengan acceso visual al material objeto de presentación, sustituyendo así al máximo la necesidad de crear copias impresas que se entregan a cada participante, además que permite la corrección de documentos a medida que son sometidos a revisiones en grupo en donde son discutidos y acordados los cambios.

Para la implementación de dicha estrategia se realizarán las siguientes actividades:

1. Diseñar e implementar campaña de sensibilización con el apoyo de la oficina Tics y Prensa.

5.4. Impresión a Doble Cara.

Con el apoyo de la Oficina de TIC's y Colaboradores, se configuran las impresoras de la entidad para que de manera automática se imprima por ambas caras de la hoja, así se optimiza el consumo de



papel, además facilita y optimiza el procedimiento del archivo físico. De igual manera en caso de imprimir documentos no oficiales, se recomienda configurar el modo de impresión para que se imprima en modo borrador, que si bien no se ahorra papel se economizará tinta.

Para la entrega de memorandos se debe utilizar el formato FR03-ALI-19 “Entrega de documentos”, se deberá entregar el original a la dependencia de destino, no deben imprimirse copias adicionales, puesto que los memorandos también se envían por el Sistema de Gestión Documental – ORFEO.

Para la implementación de dicha estrategia se realizarán las siguientes actividades:

1. Diseñar e implementar campaña de sensibilización con el apoyo de la oficina Tics y Prensa.

Uso de Papel Reciclado.

Dentro del compromiso del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, se encuentra la optimización y uso adecuado de los recursos, razón por la cual es necesario reutilizar las hojas que han sido impresas solo por un lado y hayan cumplido su cometido, así como las hojas que por error involuntario han sido impresas. Es necesario asegurarse que el papel reciclado sea marcado por el lado ya utilizado para que los usuarios identifiquen cual es el lado que corresponde al documento nuevo impreso en la hoja.

Para la implementación de dicha estrategia se realizarán las siguientes actividades:

1. Diseñar e implementar campaña de sensibilización con el apoyo de la oficina Tics y Prensa.

a. Material de Difusión.

Se recomienda al momento de efectuar la difusión de eventos, talleres y demás actividades a realizar por la entidad, que sea vía medios electrónicos y en formato digital, así la distribución de este material será más eficiente y se optimizarán recursos económicos. Ahora bien, si es necesario realizar la difusión de eventos mediante elementos físicos, defina un plan de trabajo que le permita distribuir las piezas publicitarias en su población objetivo de manera efectiva. .

b. Disposición del Papel Reciclado.

Contar con lugares específicos asignados por la entidad para la correcta disposición del papel reciclado, esto con el fin de diferenciar el la calidad y el tipo de papel y así identificar que posibles usos y destinos pueden tener el papel allí depositado con el de ser aprovechados y utilizados con posterioridad.

Para las campañas de sensibilización se llevarán a cabo con el apoyo de la Oficina de Prensa, a través del envío de correos masivos informativos, papel tapiz de los equipos de cómputo de todos los funcionarios con el mensaje de la campaña, así como el uso de las pantallas de bloqueo con la campaña; de igual manera se hará uso de la cartelera con una pieza de comunicación fija, la página interna Camponet, Boletín Informativo. Adicionalmente, se hará uso de una estrategia de comunicación no convencional.

2. META ANUAL DE REDUCCIÓN

Como se pudo apreciar en el diagnóstico de la entidad, el consumo de papel asciende a 4.083.643 hojas de papel consumidas durante la vigencia 2017, lo cual nos da un consumo per cápita de 3.893 hojas de papel.

Es así como para la vigencia de 2018 se pretende alcanzar una meta anual de ahorro de papel del 0.40% del total papel consumido teniendo como cifra base el total del consumo de la vigencia 2017, esto correspondería a un ahorro en consumo de cerca de 16.334.57 hojas de papel en el año, reduciendo el consumo individual en cerca de 16 hojas por año.

3. INDICADORES Y SEGUIMIENTO.

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	EXPLICACIÓN
<i>Variación Consumo Papel Vigencia</i>	$CPV = \left(\frac{CPVP}{CPVA} \right) * 100 = \%$	CPV: Variación Consumo de Papel Vigencia. CPVP: Consumo de Papel Vigencia Presente. CPVA: Consumo de papel Vigencia Anterior.
<i>Variación Consumo de Tóner Vigencia</i>	$CTV = \left(\frac{CTVP}{CTVA} \right) * 100 = \%$	CTV: Variación Consumo de Tóner Vigencia. CTVP: Consumo de Tóner Vigencia. CTVA: Consumo de Tóner Vigencia Anterior.
<i>Variación Difusión de Eventos por Medios Electrónicos Vigencia</i>	$VDEV = \left(\frac{DEVVP}{DEVA} \right) * 100 = \%$	VDEV: Variación Difusión de Eventos por Medios Electrónicos Vigencia. DEVVP: Difusión de Eventos por Medios Electrónicos Vigencia Presente. DEVA: Difusión de Eventos por Medios Electrónicos Vigencia Anterior.

4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2018

No.	ACTIVIDADES	2018											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Elaboración de diagnóstico del estado de la Entidad respecto al cumplimiento de la Eficiencia Administrativa y lineamientos de Cero papel												
2	Elaboración y formalización del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero papel vigencia 2018												
3	Campañas de sensibilización y buenas prácticas administrativas para el ahorro en el consumo del papel												
4	Seguimiento a la actividades y campañas programadas												
5	Informe final de la vigencia del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel 2017												

Elaboro: Subdirección Administrativa
 Fecha: 28 de mayo de 2018