



Guía N° 1

CERO PAPEL

en la administración pública

CÓMO COMENZAR UNA ESTRATEGIA DE CERO PAPEL EN SU ENTIDAD

Primeros pasos

**POR FAVOR NO
IMPRIMA ESTE
DOCUMENTO**



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

Colaboradores

Héctor Bonilla – Gobierno en línea

Oscar Almanza – Gobierno en línea

Lina María Cruz – Gobierno en línea



CONTENIDO

CONTENIDO	3
INTRODUCCIÓN	5
1 SELECCIONE UN LÍDER PARA LA ESTRATEGIA DE CERO PAPEL	6
2 CONFORME UN EQUIPO DE TRABAJO	6
3 DOCUMENTE LOS COSTOS Y AHORROS	8
4 FORMALICE EL COMPROMISO DE LA ENTIDAD CON LA ESTRATEGIA DE CERO PAPEL	10
5 REDUZCA EL VOLUMEN DE IMPRESIONES Y FOTOCOPIAS EN LA ENTIDAD	11
6 IMPLEMENTE EL USO DE FIRMAS DIGITALES	12
7 IMPLEMENTE LA AUTOMATIZACIÓN DE COMIENZO A FIN EN UN PROCEDIMIENTO INTERNO LIBRE DE RIESGOS	12
8 IMPLEMENTE PROYECTOS DE ESCANEADO EN PROCESOS DE ALTO VALOR.	13
ANEXOS. FORMATOS DE ENCUESTAS Y EVALUACIÓN	14





INTRODUCCIÓN

El primer paso suele ser el más difícil, y las estrategias que recomendamos para comenzar se han enfocado en ocho actividades prácticas:

1. Seleccione un líder para la estrategia de cero papel
2. Conforme un equipo de trabajo
3. Documente los costos y ahorros
4. Formalice el compromiso de la entidad con la estrategia de cero papel
5. Reduzca el volumen de impresiones y fotocopias en la entidad
6. Implemente el uso de firmas digitales
7. Implemente la automatización de comienzo a fin en un procedimiento interno libre de riesgos
8. Implemente proyectos de escaneo en procesos de alto valor.

Estas indicaciones se complementan con la Guía de buenas prácticas para reducir el consumo de papel, cuyas recomendaciones pueden ser incluidas en las actividades, encuestas y tablas sugeridas.

Una fase siguiente a incluirá la adopción de aplicaciones de gestión de documentos electrónicos de archivo, o gestores de contenido, automatización de procedimientos, entre otros, que serán abordados posteriormente en otro conjunto de guías y lineamientos.



1 SELECCIONE UN LÍDER PARA LA ESTRATEGIA DE CERO PAPEL

Seleccione una persona organizada, entusiasta y creativa para coordinar las actividades de reducción de uso de papel. El coordinador debe ser alguien que se comunica bien con sus compañeros de trabajo y puede dedicar tiempo en el futuro inmediato para establecer una estrategia efectiva. No tiene que ser una dedicación de tiempo completo, pero debe tener la autoridad o habilidad para lograr que la estrategia se haga realidad. Un buen candidato puede ser el líder de Gobierno en línea en la entidad.

2 CONFORME UN EQUIPO DE TRABAJO

El coordinador debe formar un grupo o equipo con representantes de oficinas responsables de temas clave, tales como medio ambiente, sistemas de gestión de calidad, archivo y correspondencia, sistemas de información, compras, entre otros, para discutir cómo implementar mejor la estrategia para lograr la reducción de consumo de papel en su lugar de trabajo. Un equipo bien conformado le permitirá establecer sinergias con otras iniciativas que se desarrollen en la entidad, evitando sobrecargar a los empleados, y maximizando esfuerzos y recursos.

Es importante incluir en el desarrollo de la estrategia a los jefes de oficina y personal de apoyo. Una base de apoyo más amplia y entusiasta tendrá mayores probabilidades de cooperación y éxito.



El equipo de trabajo debería:

- Desarrollar un plan. Comenzando con poco, haciendo frente a una cosa a la vez, creando un proceso que permitirá ampliar sus esfuerzos en las fases. Resulta conveniente que las actividades se enmarquen dentro del plan de acción de Gobierno en línea.
- Hacer el seguimiento y evaluar los esfuerzos realizados. Es muy importante, para asegurar la gestión y el apoyo de la organización, realizar un seguimiento y evaluación de los resultados de los esfuerzos.
- Pensar en términos de "¿Qué pasaría si ...":
 - ¿Qué pasa si la copia de una cara se puede reutilizar?
 - ¿Qué pasa si este informe semanal es enviado electrónicamente en lugar de imprimirlo para su distribución?
 - ¿Qué pasa si este documento de política de empresa puede ser consultado en línea por lo que no tendría que ser impreso cada vez que cambia?
 - ¿Qué pasa si este catálogo se presenta en un disco compacto o en línea en lugar de como un libro impreso?
- Mantener a los miembros del equipo involucrados. Compartir sus preguntas y el progreso del equipo de trabajo con el resto de la organización para generar nuevas y mejores ideas. Las estrategias de cero papel deben estar articuladas con políticas como Atención al Ciudadano, Gobierno en línea, Calidad, entre otras, de forma que es recomendable articular acciones con los responsables de estos temas en la entidad.



3 DOCUMENTE LOS COSTOS Y AHORROS

Disponer de información acerca de los beneficios económicos y ambientales de la reducción del uso de papel le ayudará a "vender la estrategia". Los beneficios económicos incluyen el ahorro potencial a través de prevenir y eliminar el consumo de recursos, espacio de almacenamiento, costos de administración, gestión de los residuos, así como mejores decisiones a la hora de comprar. A nivel ambiental los beneficios incluyen la reducción de gases de efecto invernadero y el ahorro en recursos naturales, energía y agua, porque se utilizan menos materiales y necesitan menos transporte.

3.1 *Evalúe su flujo de consumo de papel*

Una evaluación del consumo y los residuos ayuda a identificar las cantidades de papel que su organización adquiere, los residuos que genera y su flujo a través de sus instalaciones, desde el momento de compra hasta su disposición final.

La evaluación puede ser tan simple como una inspección visual de los contenedores de residuos (basura / reciclaje), o puede ser un proceso más detallado que incluya la clasificación, pesaje y la medición del volumen de todos los materiales en el flujo de residuos. Puede ser tan fácil como buscar en los registros de compra de papel y caminar a través de sus instalaciones y observar cómo y donde el papel se genera:

- ¿Qué tipo de trabajo que se realiza en cada área?(Por ejemplo misionales o de apoyo)



- ¿Qué actividades consumen más papel y producen más residuos? (Por ejemplo financieras, jurídicas, gerenciales, sistemas, etc.)
- ¿Qué tipo de residuos se producen? (Por ejemplo papel carta, oficio, papelería pre-impresa, entre otros)
- ¿Qué consumos excesivos se pueden prevenir, dónde se puede reutilizar o reciclar?

Los datos que se reúnen se pueden utilizar para establecer una base de comparación para validar los avances de la estrategia. Si la evaluación se lleva a cabo periódicamente, usted puede seguir los resultados de la estrategia e identificar los cambios en las prácticas para orientar las futuras acciones enfocadas en la reducción del consumo, reutilización y reciclaje.

Cuanto más detallada sea la información, mejores usos podrá darle.

CALCULAR EL AHORRO

Una de las razones principales para que las organizaciones implementen estrategias de reducción del consumo de papel es darse cuenta del ahorro a largo plazo en recursos, trabajo y tiempo. Saber lo que compra su entidad y los hábitos de consumo son los elementos que le permiten identificar los puntos ineficientes en el uso de papel.

Le recomendamos completar los cuestionarios y tablas:

- *CU1 – Cuestionario uso del papel en la entidad*
- *EV1 – Evaluación de las compras de papel. Esta le ayudará a listar las compras y aspectos financieros relacionados con el papel*
- *EV2 – Evaluación de la disposición final del papel. Permitirá identificar la manera en que los residuos de papel se pueden reducir o reutilizar.*



3.2 *Controle, evalúe y haga públicos los resultados y beneficios obtenidos*

Presentar los resultados de costos y beneficios a la alta dirección, así como a los servidores públicos de la entidad, permitirá garantizar su apoyo. Su activa participación en la estrategia permitirá replantear acciones y mejorar la reducción del consumo de papel en la oficina.

Para esta tarea es recomendable contar con estadísticas mensuales del consumo en compras, impresión y fotocopiado a nivel de la entidad, dependencias, y de ser posible, a nivel de usuarios. La evaluación del consumo recomendada en el paso anterior, junto con el primer levantamiento de información estadística le proveerá de la línea base para medir los ahorros logrados en el tiempo.

Para facilitar esta tarea le recomendamos apoyarse en el Tabla de evaluación 3: control mensual del consumo de papel. Esto le ayudará a llevar un seguimiento periódico del consumo e identificar oportunidades de mejora.

4 FORMALICE EL COMPROMISO DE LA ENTIDAD CON LA ESTRATEGIA DE CERO PAPEL

Una forma de formalizar el compromiso por parte de la alta dirección con la estrategia de cero papel es emitir una política interna en forma de una carta de compromiso, circular o resolución.



En ella se deberían establecer metas generales de la estrategia, medidas básicas a implementar, responsables en temas específicos, entre otros. Puede ser tan sencilla o compleja como la entidad esté en condiciones de abordar. Para facilitar esta tarea le recomendamos revisar la plantilla de carta de compromiso al final de este documento.

5 REDUZCA EL VOLUMEN DE IMPRESIONES Y FOTOCOPIAS EN LA ENTIDAD

5.1 *Realice campañas para promover buenos hábitos de consumo de papel.*

El mayor reto de una estrategia de cero papel es cambiar la forma de pensar y de actuar de las personas vinculadas con la entidad. Para lograrlo es importante contar con el apoyo de las oficinas responsables de talento humano y comunicaciones internas, con el fin de diseñar estrategias creativas e innovadoras que logren impactar verdaderamente la cultura organizacional de la entidad.

Para facilitar esta tarea le recomendamos aplicar el Cuestionario 2. “Reducción del consumo de papel en oficinas” y apoyarse en la “Guía de buenas prácticas para reducir el consumo de papel”. Con estas herramientas las oficinas podrán identificar pasos de acción prácticos que les permitan disminuir su consumo de papel y mejorar el manejo de los residuos.

5.2 *Ofrezca documentos electrónicos a sus clientes internos y externos*

Identifique documentos que pueden ser entregados mediante correo electrónico. Comience con aquellos que pueden ser incluidos sin generar riesgos en los procesos. Existe una variedad de documentos que no presentan grandes requisitos y que fácilmente cumplen con esta condición.



Involucre al equipo legal para verificar el cumplimiento normativo. Apóyese en los expertos en temas legales y de calidad para garantizar el cumplimiento de los requisitos normativos, así como los establecidos en los sistemas de gestión de calidad.

Realice una campaña para motivar a sus clientes para que acepten recibir documentos electrónicamente. En el caso de los clientes externos es probable que necesite adicionalmente realizar acuerdos para que acepten estos mecanismos.

6 IMPLEMENTE EL USO DE FIRMAS DIGITALES

Identifique oportunidades de utilización de firma digital en procedimientos (Ejemplo: documentación del sistema de gestión de calidad, comunicaciones internas, certificaciones o solicitudes entre dependencias, entre otros). Una buena forma de sensibilizar a los directivos es promoviendo el uso de firmas digitales en los correos electrónicos que envían con el fin de brindar mayores garantías de seguridad y autenticidad ante delitos como la suplantación.

Adopte lineamientos internos para uso de firma digital. No deje al azar aspectos como la solicitud, reposición y revocación de los mismos. Sensibilice a los usuarios para que entiendan su funcionamiento y uso adecuados.

Realice los ajustes a nivel de procedimientos (Sistema de gestión de calidad) que sean necesarios.

7 IMPLEMENTE LA AUTOMATIZACIÓN DE COMIENZO A FIN EN UN PROCEDIMIENTO INTERNO LIBRE DE RIESGOS

Seleccione procedimientos de bajo riesgo, que ofrezcan ganancias rápidas a bajo costo y mejoren la productividad.



En lo posible implemente formularios electrónicos y firmas digitales en estos procedimientos.

Verifique cumplimiento de requisitos de archivo, y que los procedimientos cumplan las condiciones del Sistema de Gestión de Calidad.

8 IMPLEMENTE PROYECTOS DE ESCANEADO EN PROCESOS DE ALTO VALOR.

Seleccione procesos y documentos estratégicos para la entidad, en los que su digitalización y disponibilidad en línea permita mejoras evidentes en los servicios prestados a clientes internos o externos. Diseñe un proyecto de escaneo cuidando de adoptar las mejores políticas y procedimientos de digitalización establecidos. Puede que requiera recursos adicionales para llevar a cabo este proyecto, pero contar con un plan de trabajo facilitará su obtención



ANEXOS. FORMATOS DE ENCUESTAS Y EVALUACIÓN

Estas se presentan en el orden recomendado para su diligenciamiento. Las versiones editables de estos cuestionarios podrán ser descargados en el portal de Gobierno en línea.

- CU1 – Cuestionario uso del papel en la entidad
- EV1 – Evaluación de las compras de papel
- EV2 – Evaluación de la disposición final del papel
- CU2 – Cuestionario reducción consumo de papel en oficinas
- EV3 – Seguimiento mensual del consumo de papel



CU1 - USO DEL PAPEL EN LA ENTIDAD

Entidad	
Fecha	

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.

1.1 Impresión y copiado	
Estas preguntas están orientadas al responsable de tecnologías de información o sistemas en la entidad.	
1.1.1	¿Cuántas impresoras y copiadoras tiene en su entidad?
1.1.2	¿Tiene impresoras / copiadoras centralizadas mediante la red para que los usuarios compartan el acceso?
1.1.3	¿Cuántas bandejas de impresión tienen las impresoras que utilizan?
1.1.4	¿Puede una bandeja (o una impresora / copiadora) ser designada para reutilizar papel usado por una cara?
1.1.5	¿Pueden las impresoras y / o copiadoras imprimir en las dos caras de una hoja de forma automática (dúplex)?
1.1.6	¿Puede configurarse de forma predeterminada que las impresoras impriman a doble cara?
1.1.7	¿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?



1.2 Distribución y de almacenamiento

Estas preguntas están orientadas hacia los responsables de secretaría general y gestión documental o archivo.

1.2.1	¿Existen suscripciones a publicaciones impresas?, y ¿son realmente necesarias?	
1.2.2	¿La entidad cuenta con listas de distribución de correo? ¿Con qué frecuencia son verificadas y actualizadas? ¿La frecuencia puede ser incrementada si es necesario?	
1.2.3	¿Existen las condiciones que hagan posible almacenar documentos de archivo electrónicamente en lugar de en papel?	
1.2.4	¿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?	
1.2.5	¿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?	

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.



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

2.1.1	¿Tiene la entidad algún convenio o programa para recolección de papel para reciclaje? ¿Sabe si el papel de desecho en su entidad es reciclado?	
2.1.2	¿Tiene algún procedimiento o instructivo que oriente la forma en que el papel destinado a reciclaje sea convenientemente entregado a quienes reciben esos residuos?	
2.1.3	¿Si no están satisfechos con las labores de reciclaje que realizan los encargados de esta tarea, puede cambiar de organización / empresa, si es necesario?	
2.1.4	¿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?	
2.1.5	¿Está el personal de su entidad informado sobre el sistema de reciclaje?	
2.1.6	¿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?	
2.1.7	¿Los contenedores de basura y reciclaje están claramente identificados?	
2.1.8	¿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?	
2.1.9	¿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?	



2.2 Preguntas para los responsables de Compras

2.2.1	¿Qué oficinas o individuos son responsables de las compras de papel?	
2.2.2	¿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?	
2.2.3	¿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?	
2.2.4	¿Cuáles son los proveedores que utiliza para cada uno de los productos de papel?	
2.2.5	¿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?	
2.2.6	¿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?	
2.2.7	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)?	
2.2.8	¿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?	
2.2.9	Si los proveedores existentes no son capaces de ofrecer productos ambientalmente mejores, ¿puede cambiar de proveedor?	
2.2.10	¿Sabe de dónde proviene la fibra virgen utilizada en la fabricación del papel que utiliza (es decir, conoce la cadena de producción)?	



CU2 - REDUCCIÓN DEL CONSUMO DE PAPEL EN OFICINAS

REDUCCIÓN DEL CONSUMO DE PAPEL EN OFICINAS

Entidad	
Fecha	

I	Meta	Oficinas involucradas en la meta	Pasos para lograr la meta
D			
A		¿Quién debe liderar el cambio?	Avisos electrónicos, memorandos, orientación, formación, etc.
F		¿Quién necesita saber del cambio?	Incluya el momento óptimo por fecha o plazo (semana 1, semana 2, etc.)
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.		
1.2	Comunicarse con los clientes internos y externos por correo electrónico tanto como sea posible.		
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.		
1.4	Utilizar la opción "REVISAR" su programa de procesamiento de texto y las funciones agregado de comentarios en lugar de imprimir.		
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.		
1.6	Evitar el copiado para la difusión o publicación de los memos, documentos, revistas e informes.		



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).		
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.		
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.		
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.		
1 .11	Cuando 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 fotocopadoras la impresión a doble cara por defecto.		
1 .12	Utilizar papel de menor gramaje para trabajos que no requieran conservación de largo plazo.		
1 .13	Utilizar impresoras en red, para sustituir a las impresoras de escritorio, así se logra desalentar la impresión innecesaria.		
1 .14	Apilar las hojas de media página para portadas junto a la máquina de fax.		
2	Ahorros en la distribución, almacenamiento y disposición final		
2 .1	Utilizar materiales reutilizables, como sobres para todos los envíos internos.		
2 .2	Reutilizar los sobres tachando o colocando una etiqueta adhesiva en la dirección original (cubra completamente impresos antiguos códigos		



	de barras).		
2 .3			
2 .4	Mantener actualizadas las listas de distribución de correo para evitar la duplicación y eliminar los que ya no necesitan sus envíos.		
2 .5	Hacer blocs de notas o documentos de borrador (si sólo un lado se ha utilizado) a partir de papel usado o documentos obsoletos.		
2 .6	Guardar documentos en forma electrónica en lugar de en los archivadores.		
2 .7	Comprar productos envueltos en el mínimo embalaje posible. Comprar a granel o en envases más grandes.		
2 .8	Asignar contenedores independientes para basura, papel para reutilización y papel para reciclar.		
2 .9	Informar al personal de limpieza para asegurarse de que no tiren el papel equivocado		
2 .10	Poner contenedores de reciclaje y reutilización de cerca de impresoras y fotocopiadoras y en lugares céntricos y conveniente en cada piso. Asegurarse de que todos están claramente identificados.		
2 .11	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.		
2 .12	Asegúrese de que el personal conoce las políticas de reciclaje y reutilización.		
2 .13	Enviar correos electrónicos felicitando a los usuarios que aplican las buenas prácticas e incluir información sobre ellos en las sesiones de formación o sensibilización		
2 .14	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.		
2 .15	Reducir la cantidad de correo no deseado que su empresa recibe.		



FUENTES

Las recomendaciones incluidas en esta guía se basaron en ideas y experiencias de diversas fuentes. Sin embargo una parte de los tips y formularios incluidos en este documento fueron adaptados a partir de la guía “*Paperless Express. A Paper Use Reduction Guide for Your Business*” elaborado por la organización Stop Waste (<http://www.stopwaste.org/home/index.asp>) así como la guía “*Moving Away From the Paper Mess*” de la organización AIIM (www.aiim.org)