

	<p style="text-align: center;">POLÍTICA</p>	<p>VERSION: 1</p>
		<p>CODIGO: POL-GDOC-003</p>
<p style="text-align: center;">USO RACIONAL DE PAPEL EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE BARRANQUILLA</p>		<p>FECHA: 10/Oct/2019</p>

La presente política interna de uso racional de papel es un documento dirigido a todos los colaboradores de la Cámara de Comercio de Barranquilla (CCB), y establece las directrices generales para garantizar el compromiso de la entidad con el cumplimiento del objetivo general de esta política, que se encuentra alineada a los objetivos estratégicos de la CCB.

1. Objetivo general

Reducir gradualmente el consumo de papel en los procesos de la Cámara de Comercio de Barranquilla, para así, convertirnos en una empresa CERO PAPEL1 al 2022.

2. Objetivos Específicos

2.1 Establecer los lineamientos para uso racional del papel en la CCB

2.2 Promover en la CCB un sentido de responsabilidad en el consumo de papel con relación a la protección del ambiente, desarrollo sostenible y racionalización en la producción documental.

3. Lineamientos de la política

Para la reducción del consumo de papel en la CCB, se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

3.1 REDUCIR EL USO DEL PAPEL

Establece el fomento del uso racional del papel al hacer un correcto empleo del recurso, aplicando opciones tales como:

- Impresión por doble cara: Se debe utilizar por defecto la impresión y fotocopia a doble cara, con excepción de los documentos legales que requieren imprimirse a una cara.
- Reducción del tamaño de los documentos: Diseñar formatos haciendo uso óptimo del espacio, con el fin de lograr usar menor cantidad de papel. Aprovechar al máximo las páginas bajando el tamaño de la fuente.
- Reducción del número de copias e impresiones innecesarias: Determinar antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, si son realmente indispensables.
- Organizar reuniones sin papel: Incentivar el uso de computadores portátiles, tanto para preparar los temas, como para tomar notas (Utilizar papel reciclado o ecológico). Todos los participantes deben tener acceso a la versión electrónica del material, y no permitir que los participantes impriman el material. Si es necesario entregar material adicional debe realizarse por correo electrónico o a través de CD o USB. Usar formatos de asistencias y calificación de salones de forma virtual.
- Calidad de impresión: Se debe seleccionar preferiblemente la calidad de impresión modo borrador.

3.2 REUTILIZAR

La finalidad de este ítem es reutilizar los elementos parcialmente agotados para aprovecharlos en su totalidad:

- Reutilizar el papel que está impreso a una sola cara: Para impresión de formatos, documentos informativos y sin gran valor de archivo, impresión de borradores, toma de notas, impresión de formatos a diligenciar de forma manual, lista de asistencias, entre otros.
- Impresión en papel usado en una cara de dos páginas por hoja: Para impresiones de borrador, igualmente se utilizará la función de la impresora para reducir el tamaño de las impresiones o fotocopias, esto para que por hoja quepan dos o más página.

3.3 RECICLAR

Es el proceso de recuperación del papel ya utilizado, para transformarlo en nuevos productos:

- Separación en la fuente: Se organizará un sistema eficiente de clasificación y recolección selectiva del papel, a fin de asegurar que todos los residuos de papel sean reciclables.

3.4 SUSTITUIR

En este proceso se reemplazan procedimientos que se realizan en papel, por procedimientos realizados de forma electrónica:

- Sistematización de procesos y procedimientos: Al revisar los procesos y procedimientos se integrarán documentos y formatos, se reducirán el número de copias a elaborar, se aprobarán documentos y se automatizarán actividades que en la actualidad se realizan de forma manual.
- Espacios virtuales de trabajo compartidos: Se debe incentivar el uso de herramientas de colaboración tales como: correos electrónicos, calendarios compartidos, aplicaciones para edición de documentos compartidos, entre otros.

3.5 VERIFICAR

Todas las actividades propias de revisión de los documentos, antes de ser impresos:

- Revisión en pantalla: Revisar y ajustar los formatos, leer y corregir los documentos en pantalla antes de imprimir. Utilizar las opciones de revisión y vista previa.
- Revisión de equipos: Antes de imprimir debe revisar las bandejas de impresión para identificar y seleccionar el tipo de papel a utilizar.
- Revisión de nombre: Antes de imprimir debe revisar que el archivo sea nombrado según el proceso al que pertenece.

Para alcanzar los objetivos propuestos la CCB:

- Promoverá el uso de papel elaborado con material reciclado, renovable o ecológico. Preferiblemente con marca de agua para evitar la impresión de documentos personales.
- Gestionará una alianza con una empresa dedicada al reciclaje y la destrucción de residuos de papel
- Capacitará a sus colaboradores en el uso eficiente de las herramientas tecnológicas, SP7, Intranet, Correo electrónico, Laserfiche e impresoras.
- Realizará una campaña de formación y concientización a sus colaboradores, para crear una cultura organizacional con lineamientos socialmente responsables.
- Contará con el apoyo tecnológico o virtual, para reemplazar los procesos o procedimientos realizados actualmente de forma impresa.
- Delimitará la cuota de impresión para cada uno de sus colaboradores, esto dependiendo del cargo y de su interacción con los procesos y procedimientos de su unidad o área, dejando claro que dicha cuota solo debe ser utilizada estrictamente para realizar impresiones que se deriven de

su rol y que correspondan o tenga relación con su línea de negocios o trabajos conjunto con otras líneas.

Nota: La política "Cero Papel" no propone la eliminación total de los documentos en papel. La experiencia ha demostrado que los documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos ya que el Estado no puede negar a los ciudadanos, organizaciones y empresas la utilización de medio físicos o en papel.

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre: Andrea Vargas Barrios Cargo: PROFESIONAL GESTIÓN CORPORATIVA Fecha: 10/Oct/2019	Nombre: Olga Gerlein Cargo: JEFE DE COMPRAS Y LOGISTICA Fecha: 18/Oct/2019	Nombre: Martha Visbal Cargo: DIRECTORA ADMINISTRATIVA Fecha: 22/Oct/2019



COPIA CONTROLADA