

POLÍTICA DE CERO PAPEL

1. OBJETIVO:

Fomentar el uso racional del consumo de papel en los procesos de la Cámara de Comercio de Barranquilla, con la finalidad de ratificar nuestro compromiso con el desarrollo sostenible y la racionalización en la producción documental, generando un impacto positivo para el medio ambiente.

2. ALCANCE:

Esta política está dirigida a las personas que están vinculadas en forma directa con la CCB.

3. DEFINICIONES:

- . **Política:** Conjunto de directrices de alto nivel, documentadas y expresadas por la alta dirección, para definir sus intenciones con relación al funcionamiento de la entidad.
- . **CCB:** Cámara de Comercio de Barranquilla.
- . **Reutilizar:** Volver a utilizar algo, con la función que desempeñaba anteriormente o con otros fines.
- . **Reciclar:** Someter un material usado a un proceso para que se pueda volver a utilizar.
- . **Sustituir:** Reemplazar o suplir un material.
- . **Verificar:** Validar la información y configuración del documento antes de su impresión.

4. DESARROLLO:

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

- . **Sistematización de procesos:** Reducir el número de copias a elaborar, la aprobación de documentos se realizará a través de software documental, evitando la impresión.
- . **Separación de la fuente,** es decir mantener un sistema eficiente de clasificación y recolección selectiva del papel, a fin de asegurar que todos los residuos de papel sean reciclables. En este proceso se reemplazan actividades que se realizan en papel por estrategias automatizadas.
- . **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, así mismo reutilizar el papel en caso de requerirse.
- . **Reducción del tamaño de los documentos:** Diseñar formatos haciendo uso óptimo del espacio, mediante la disminución del tamaño de la fuente, márgenes y opciones de interlineado, con el fin de lograr usar la menor cantidad de papel. De igual forma se sugiere revisar y ajustar los formatos, leer y corregir los documentos en pantalla antes de imprimir, utilizar las opciones de revisión y vista previa.
- . **Reducción del número de copias e impresiones innecesarias:** Determinar antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, si son realmente indispensables.
- . **Sustituir el uso de papel:** organizar e incentivar reuniones mediante el uso de equipos tecnológicos, 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 onedrive o carpetas compartidas.
- . Las asistencias a capacitaciones sean tomadas de manera virtual.
- . **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.
- . **Antes de imprimir debe revisar las bandejas de impresión** para identificar y seleccionar el tipo de papel a utilizar, verifique que el archivo sea nombrado según el proceso al que pertenece.
- . **Se seguirán realizando campañas de formación y concientización** a los colaboradores, para crear una cultura organizacional responsable con el medio ambiente.
- . **Eliminar la cuota de impresión a color** a los colaboradores que no sean necesario dentro de su rol.
- . **Disminuir cuota de impresión** para cada uno de sus colaboradores, esto dependiendo del cargo y de su interacción con los procesos 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.

<p>Nombre: Karen Yurani Acuna Vega Cargo: PROFESIONAL DE GESTION DE CALIDAD Y RIESGOS Fecha: 19/Feb/2024</p>	<p>Nombre: Katherine Almanza Moreno Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION HUMANA Fecha: 21/Feb/2024</p> <p>Nombre: NATALIA URREGO MARQUEZ Cargo: PROFESIONAL II DE COMPENSACIÓN Y BIENESTAR Fecha: 21/Feb/2024</p> <p>Nombre: Karen Yurani Acuna Vega Cargo: PROFESIONAL DE GESTION DE CALIDAD Y RIESGOS Fecha: 21/Feb/2024</p>	<p>Nombre: LINA MAGALI BUSTAMANTE JANNA Cargo: VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Fecha: 21/Feb/2024</p>
---	---	---



COPIA CONTROLADA