



POLÍTICA DE CERO PAPEL

La iniciativa Cero Papel tiene como objetivo establecer los lineamientos para contribuir a una gestión efectiva, eficiente y eficaz, al reducir el uso del papel en la Empresa, tanto en sus procesos internos como externos.

Nuestra iniciativa busca trabajar en dos ejes: La implementación de buenas prácticas y el uso de sistemas para gestionar documentos electrónicos.

Adicionalmente, la definición de la política busca:

- Promover entre nuestros empleados un sentido de responsabilidad con el medio ambiente.
- Racionalizar el uso de los recursos económicos asignados para el funcionamiento de la Empresa.

Ámbito de aplicación: las estrategias de cero papel definidas en la presente política, deberán ser de uso general para todos los empleados.

BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE CERO PAPEL

- Procesos y servicios más eficaces y eficientes
- Uso óptimo de los recursos
- Buenas prácticas de gestión documental
- Disminución de los costos asociados a la administración física de papel
- Mejorar el acceso a la información
- Mayor control y seguridad en el manejo de la información
- Reducir las necesidades de espacio de almacenamiento
- Mejorar la calidad y rapidez del servicio al reducir los tiempos de respuesta
- Evitar desplazamientos a la oficina de nuestros candidatos y empleados para procesos de selección y firma de contratos.
- Ahorro de papel
- Disminución del consumo de recursos naturales y contaminación
- Disminución del consumo de energía empleado en imprimir
- Reducir los residuos contaminantes como tóner, cartuchos de tinta y otros.
- Contribuir al desarrollo sostenible, el consumo responsable de recursos que no comprometa el desarrollo social y ambiental de las nuevas generaciones.



BUENAS PRÁCTICAS PARA EL USO RACIONAL DEL PAPEL

- Imprimir únicamente en caso de ser estrictamente necesario: Antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, es importante determinar si son realmente indispensables. En la mayoría de los casos, existen medios alternativos para compartir o guardar copias de los documentos de apoyo, tales como, el correo electrónico o carpetas compartidas.
- Aprovechar ambos lados de la hoja al imprimir: Una forma eficaz de reducir el consumo de papel es utilizar en impresiones y fotocopias, ambas caras de la hoja, en lugar de solo una, ahorrando papel, envíos, espacio de almacenamiento, se reduce el peso, son más cómodos para engrapar, encarpetar y transportar.
- Uso del gestor documental: cada una de las áreas tiene estructurada su carpeta en el gestor documental para almacenar los documentos de uso diario de los procesos.

Seguimiento y control: el seguimiento y control estará a cargo de la Dirección Administrativa.

Divulgación: la política de cero papel se divulgará por diferentes medios como página web, comunicación interna, inducciones y correos electrónicos.

Luis Javier Tirado Muñoz

Representante Legal

Fecha: Noviembre de 2022