POLÍTICA CERO PAPEL AUTO ROBLE LTDA.

Contenido

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. POLÍTICA 3
4. DESARROLLO 3
4.4.1 Fotocopiar e imprimir a doble cara: 4
4.4.2 Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar en borradores: 4
4.4.3 Configuración correcta de las páginas 4
4.4.4 Revisar y ajustar los formatos 4
4.4.5 Lectura y corrección en pantalla 4
4.4.6 Evitar copias e impresiones innecesarias 5
4.4.7 Conocer el uso correcto de impresora y fotocopiadoras. 5
4.4.8 Reutilizar el papel usado por una cara 5
4.4.9 Apropiar el proceso de digitalización 5
4.4.10 Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA 5
4.4.11 Disposición de papel reciclado 6
4.4.12 Entrega de resmas de papel reciclado por Administrativa 6
5. EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA INTERNA 6
6. RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS 6
7. ACTUALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN 7
8. VIGENCIA 7
9. CONTROL DE CAMBIOS 7

1. OBJETIVO.

Implementar una política Cero Papel, que permita reducir o reemplazar el flujo de documental por soportes electrónicos, mediante el fortalecimiento de nuevos mecanismos de comunicación, así como la promoción de prácticas responsables con el ambiente y que a su vez disminuyan los costos y tiempos administrativos de los diferentes procesos de la compañía.

2. ALCANCE

Esta política es aplicable a todos nuestros colaboradores, independiente de su modo de contratación y en cada una de las sedes de la compañía.

3. POLÍTICA

Auto Roble Ltda., está comprometida con el uso adecuado y racional de los recursos naturales, implementando acciones que contribuyen a la preservación y conservación del medio ambiente.

La compañía, consciente de su deber y la obligación de llevar a cabo sus tareas y funciones con el mínimo impacto ambiental, y alineados a los objetivos medioambientales de Toyota adopta la Política de Cero Papel, la cual se orienta a reducir su consumo, mediante la aplicación de buenas prácticas en materia de gestión documental, la promoción del uso de tecnologías de la información y la participación de colaboradores y contratistas.

Esta Política se ejecuta a través del programa de gestión de ahorro de papel, cuyo propósito es reducir el consumo a través de los lineamientos y acciones para tal fin, a las cuales se les realiza seguimiento periódico.
Adicionalmente, la implementación de estas estrategias de ahorro, estarán acompañadas de campañas dirigidas a los servidores con el fin de incentivar y generar cultura de responsabilidad en el consumo de papel en sus diferentes presentaciones y demás actividades que propendan por el cumplimiento y logro de los objetivos y metas ambientales de la entidad.

4. DESARROLLO

La Política Cero Papel no pretende la eliminación radical de los documentos en físico. Sin embargo, se hace necesaria la implementación de una estrategia que logre una eficiente gestión documental mediante un proceso de diagnóstico, análisis y evaluación de las actividades administrativas e implementar cambios que promuevan impactos

ambientales positivos. Las estrategias definidas por la compañía para lograr el objetivo de la presente política son las siguientes:

4.4.1 Fotocopiar e imprimir a doble cara:

Una forma eficaz de reducir el consumo de papel en la entidad es utilizar ambas caras de la hoja, en lugar de solo una.

En el caso de los funcionarios y contratistas, se deberá imprimir las comunicaciones internas y tomar fotocopias a doble cara, a excepción de requerimientos externos o internos que exijan el uso de una sola cara de la hoja.

De igual manera de acuerdo al Procedimiento para el control de información documentada, la fuente a utilizar para todos los-documentos es Arial y el tamaño de esta fuente es 11, en tablas el tamaño de la fuente será 10, con el fin de disminuir el espacio en los documentos generados.

4.4.2 Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar en borradores:

Para verificación de documentos en físico, es recomendable en el menú imprimir escalar a 4 páginas por hoja lo que para revisión de borradores resulta muy apropiado.

En las versiones finales o en documentos oficiales deberán utilizarse las fuentes definidas por gestión documental.

4.4.3 Configuración correcta de las páginas

Cuando las impresiones salen mal, frecuentemente se debe a que no verificamos la configuración de los documentos antes de dar la orden de impresión. Para evitar estos desperdicios de papel es importante utilizar las opciones de revisión y vista previa para asegurarse que el documento se encuentre bien configurado.

4.4.4 Revisar y ajustar los formatos

Otra estrategia es la de mejorar el uso de los espacios en los formatos usados por las dependencias mediante el uso de la opción marca de párrafo "¶" con el fin de lograr usar menores cantidades de papel. Igualmente, es necesaria la revisión de los procedimientos que se llevan a cabo para identificar la posibilidad de integrar varios documentos o formatos en uno solo, reducir el número de copias elaboradas, entre otras.

4.4.5 Lectura y corrección en pantalla

Durante la elaboración de un documento es común que se corrija entre dos y tres veces antes de su versión definitiva. Al hacer la revisión y corrección en papel se está gastando el doble del papel, por lo que se debe utilizar el computador para hacer la revisión en pantalla, que adicionalmente nos ofrece la posibilidad de utilizar correctores ortográficos y gramaticales antes de dar la orden de impresión. De esta manera solo se imprime la versión final del documento para su firma o radicación. Por lo cual se recomienda compartir en DRIVE, los documentos para que sean revisados de manera digital.

4.4.6 Evitar copias e impresiones innecesarias

Es importante determinar, antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, 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, el NAS y DRIVE.

El correo electrónico y sus servicios de almacenamiento (DRIVE) deben constituir la herramienta preferida para compartir información evitando el uso de papel, pero es necesario que se establezcan y promuevan estrategias de uso apropiado entre los colaboradores de la compañía para evitar que se llenen de basura digital. De igual forma, tener presente lo siguiente:

- ✓ No imprimir correos electrónicos a menos que sea estrictamente indispensable.
- ✓ En caso de necesitar la impresión, revisar el documento y eliminar aquello que no aporte información importante como los textos de "este mensaje puede contener información confidencial…", entre otros.

4.4.7 Conocer el uso correcto de impresora y fotocopiadoras.

Es importante que todos los colaboradores y contratistas conozcan el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel que se deriva de errores en su utilización.

4.4.8 Reutilizar el papel usado por una cara

Se utilizarán las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas, impresión de formatos a diligenciar de forma manual, listas de asistencia, entre otros.

4.4.9 Apropiar el proceso de digitalización

Disminuir el uso del soporte papel mediante la digitalización de los documentos de archivo, lo que contribuye en la consulta de la información y de esta forma evita la copia de los mismos para los trámites de la compañía.

4.4.10 Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA

Iniciar con el proceso de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA para garantizar la correcta administración de los documentos electrónicos que se producen en la compañía en el cumplimiento de sus funciones.

4.4.11 Disposición de papel reciclado

Una vez se hayan agotado las opciones de reúso de papel, este será dispuesto como material de reciclaje, para lo cual se contará al interior de las instalaciones de la entidad con puntos ecológicos específicamente la caneca de color azul, identificando los diferentes usos y destinos de dicho material de tal manera que pueda ser aprovechado y utilizado con posterioridad.

4.4.12 Entrega de resmas de papel reciclado por Administrativa

A cada proceso, la asistencia administrativa, entregará una resma de papel reciclado, de tal manera que la cultura de imprimir en papel reciclado se implemente utilizando el papel recibido.

5. EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA INTERNA

El responsable Ambiental adelantará anualmente la evaluación de la implementación de la presente política, con el propósito de evaluar sus resultados y necesidades de actualización. Para ello, se utilizará el indicador "Tasa de generación de papel", para lo cual se utilizará el siguiente indicador: $Tasa\ de\ generación\ de\ papel = KgGf - KgGi$

$KgGf$= Kilogramos de papel generado en el periodo actual

$KgGi$= Kilogramos de papel generado en el periodo anterior

Para calcular el indicador "Tasa de generación de papel" se tomará el dato de kilogramos de papel generados durante el periodo de estudio y del papel generado durante el periodo inmediatamente anterior. Estos datos serán entregados por la asistencia Administrativa, quien llevara un registro de entrega de resmas para consumo y serán corroborados por el área de calidad.

Notas: Estos datos se obtienen al multiplicar la cantidad de resmas de papel consumidas en el ese periodo de tiempo x el peso de la resma de papel.

6. RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS

Es responsabilidad de todos los colaboradores y contratistas cumplir la Política Cero Papel.

El seguimiento, evaluación y revisión estará a cargo del responsable Ambiental, con los datos aportados por el área de calidad, mediante los formatos digitales establecidos para el registro de consumos.

7. ACTUALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN

Esta política debe ser revisada, actualizada y aprobada como mínimo cada dos años por la Gerencia General y/o cuando se deban considerar en el nuevas reglamentaciones legales o internas.

Cualquier cambio será comunicado a todos los Empleados, así como a los grupos de interés a los que tenga lugar.

8. VIGENCIA

Esta Política entrará en vigor una vez sea publicada previa aprobación de la Gerencia General de la compañía.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio
00	01-11-2023	Creación del documento. Aprobado por la gerencia General.

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Luis Francisco Mercado R Ingeniero De Calidad	Vincenzo D'Ambrosio Haddad Subgerente	María Teresa Haddad G. Gerente General
Firma:	Firma:	Firma: