

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



COPIA CONTROLADA