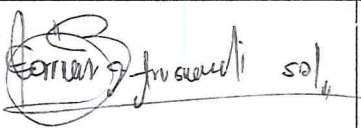

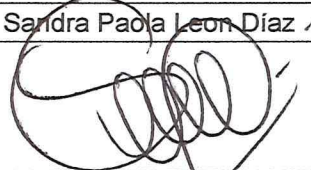

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN</b>	Código: GES-PO-007
		Página: 1 de 6
		Versión: 1
	<b>POLITICA DE CERO PAPEL AGUAS DE BARRRANCABERMEJA SA ESP</b>	Vigente a partir de: 2025-05-08

## POLÍTICA DE CERO PAPEL

**AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P.**


VERSION	FECHA	DESCRIPCION DE PROPUESTA
1	2025-05-08	Creación del documento

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Cargo</b>	Profesional III – Ambiental	Comité Técnico Institucional	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
<b>Nombre</b>	Carmen Cecilia Arismendi S	Ingrid Escudero González	Sandra Paola Leon Díaz
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Marzo de 2025	Acta No. 04 de 11-04-2025	Acta No. 04 de 08-05-2025

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN</b>	Código: GES-PO-007
		Página: 2 de 6
		Versión: 1
	<b>POLITICA DE CERO PAPEL AGUAS DE BARRRANCABERMEJA SA ESP</b>	<b>Vigente a partir de:</b> 2025-05-08

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. POLITICA DE CERO PAPEL.....	4
4. LINEAMIENTOS DE IMPLEMENTACIÓN.....	4
5. ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL MARCO DE LAS TRES LINEAS DE DEFENSA APLICADAS A LA POLITICA DE CERO PAPEL .....	6

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN</b>	Código: GES-PO-007
		Página: 3 de 6
		Versión: 1
	<b>POLITICA DE CERO PAPEL AGUAS DE BARRANCABERMEJA SA ESP</b>	<b>Vigente a partir de:</b>  2025-05-08

## INTRODUCCIÓN

La Política de Cero Papel, es un instrumento que pretende mediante acciones establecidas reducir el consumo del papel en la empresa Aguas de Barrancabermeja SA ESP., Además de fortalecer el uso de medios electrónicos para crear, gestionar y almacenar documentos que data el sistema documental y el uso de herramientas tecnológicas de la organización.


EL propósito de implementar la Política de Cero Papel, además de reducir el uso de papel, es minimizar el impacto ambiental que se genera en los recursos naturales por disminución de material vegetal y contaminación del agua y suelo por disposición de residuos cuando no son aprovechados, del mismo modo la empresa se favorece al implementar la política en ahorrar recursos como tiempo en respuesta y económicos por la adquisición de insumos para oficina.

### 1. OBJETIVO

Minimizar el consumo del papel, y el impacto ambiental que actualmente se genera en los diferentes procesos de la empresa, así como también, fortalecer el uso de las herramientas tecnológicas y el sistema de gestión documental de la organización.

### 2. ALCANCE

La presente Política de Cero Papel, será aplicable a todos los procesos que desarrolla la empresa AGUAS DE BARRANCABERMEJA S.A. E.S.P., es compromiso de todos los funcionarios y contratistas en cumplimiento del marco normativo.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN</b>	Código: GES-PO-007
		Página: 4 de 6
		Versión: 1
	<b>POLITICA DE CERO PAPEL AGUAS DE BARRRANCABERMEJA SA ESP</b>	<b>Vigente a partir de:</b> 2025-05-08

### 3. POLITICA DE CERO PAPEL

La Política de Cero Papel de Aguas de Barrancabermeja SA ESP., obedece al Programa "Gobierno en Línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Decreto 019 de 2012), así mismo, a lo establecido por el Archivo General de la Nación, la Alta Consejería para el Buen Gobierno (Ley 594 de 2000 - Circular No. 5 de 2012 ), y el Departamento Administrativo de la Función Pública, como también, a la Política de Austeridad del Gasto adoptada por la empresa (Resolución 142 de 2023)

Aguas de Barrancabermeja SA ESP., fomentará la digitalización de documentos a fin de **disminuir** el consumo de papel, los costos asociados con la impresión y el almacenamiento de documentos físicos. por ende, la reducción de residuos lo que es fundamental en la lucha contra el cambio climático.

### 4. LINEAMIENTOS DE IMPLEMENTACIÓN

Para la implementación de la Política de Cero Papel, se formaliza e integra los criterios de sostenibilidad ambiental en la contratación de bienes y servicios, por lo anterior, la empresa se compromete a:

#### 4.1. Compromiso con la Sostenibilidad Ambiental

- La organización se compromete a minimizar el consumo de papel y a fomentar prácticas sostenibles en todas sus actividades.


#### 4.2. Digitalización de Documentos

- Los documentos susceptibles e informes y comunicaciones se gestionarán de forma digital.
- Fortalecer el sistema de gestión documental que permita el almacenamiento, acceso y compartición de información sin necesidad de imprimir.

#### 4.3. Formación y Concienciación

- Se llevarán a cabo talleres y sesiones de formación para sensibilizar a los empleados sobre la importancia de reducir el consumo de papel.



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN</b>	Código: GES-PO-007
		Página: 5 de 6
		Versión: 1
	<b>POLITICA DE CERO PAPEL AGUAS DE BARRANCABERMEJA SA ESP</b>	<b>Vigente a partir de:</b> 2025-05-08

- Se proporcionarán recursos y herramientas digitales para facilitar la transición.

#### 4.4. Uso de Herramientas Digitales


- Se fomentará el uso de correos electrónicos, plataformas de mensajería y aplicaciones de gestión de proyectos para la comunicación interna y externa.
- Las comunicaciones prioritariamente serán manejadas vía correo Outlook, a través de los correos institucionales y a través del Sistema de Gestión Documental; solo se hará impresión de soportes estrictamente necesarios y ajustados a las tablas de retención documental. Para asegurar las copias de seguridad y Backup de los mismos, el proceso Gestión Informática, asegurará la elaboración de las copias de seguridad y custodia de la información.
- Se promoverá el uso de formularios y encuestas en línea en lugar de versiones impresas.
- Se creará base de datos de documentos digitales por cada proceso de la empresa, facilitando de esta manera el acceso de la información.
- Se facilitará herramientas de seguridad para gestionar los documentos electrónicos.

#### 4.5. Impresión Responsable

- En caso de que la impresión sea absolutamente necesaria, se establecerán pautas para la impresión responsable, como imprimir a doble cara y utilizar papel reciclado.

#### 4.6 Lineamiento Factura Electrónica

Se implementará campañas para la remisión de facturas al correo electrónico del suscriptor/usuario, para la cual aplican los requisitos de contar con el correo electrónico y la autorización del suscriptor para el envío del recibo por este medio.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN</b>	Código: GES-PO-007
		Página: 6 de 6
		Versión: 1
	<b>POLITICA DE CERO PAPEL AGUAS DE BARRRANCABERMEJA SA ESP</b>	<b>Vigente a partir de:</b>  2025-05-08

## 5. ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL MARCO DE LAS TRES LINEAS DE DEFENSA APLICADAS A LA POLITICA DE CERO PAPEL

LÍNEA ESTRATÉGICA		
El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno – CICCI, tendrá la responsabilidad de asegurar que la presente política se encuentre adoptada- actualizada y monitoreada, a fin de asegurar su implementación		
1ª LÍNEA DE DEFENSA	2ª LÍNEA DE DEFENSA	3ª LÍNEA DE DEFENSA
<b>Líderes de proceso y Colaboradores.</b>  Corresponde a los líderes de procesos, funcionarios y contratista de la empresa, (CPS) la implementación de la Política de Cero Papel.	<b>Comité Tecnico Institucional</b>  Corresponde al Comité Tecnico Institucional el monitoreo de la implementación de la Política de Cero Papel, generando alertas a la 1ª línea de defensa según los roles y responsabilidades designadas.  2 Informes (Uno por semestre en cada vigencia)	<b>Oficina Control de Gestión.</b>  Corresponde a la Oficina de Control de Gestión, realizar el seguimiento y control objetivo e independiente en el marco de las auditorías internas y seguimientos al cumplimiento de la Política de Cero Papel, recomendando acciones que le permitan generar alertas oportunas ante posibles incumplimientos o materialización de riesgos.