



**POLITICA DE CERO PAPEL
SOCIEDAD TELEVISIÓN DEL PACIFICO LTDA
TELEPACÍFICO.**

Telepacífico, está comprometido con el uso adecuado y racional de los recursos, a través de medidas que contribuyen a la preservación y conservación del medio ambiente, siendo cada funcionario y/o contratista consciente del deber y la obligación de llevar a cabo sus tareas y funciones con el menor impacto ambiental posible.

En cumplimiento de la Normativa Presidencial Número 4 de 2012: Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública, para ello como parte del compromiso Socio-Ambiental, se adopta la Política de Cero Papel, con el propósito de reducir el consumo de papel como aporte a la mitigación del impacto ambiental sobre los recursos naturales, a través de la adopción de buenas prácticas en materia de gestión documental y la adecuada utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones disponibles, que facilitan el acceso a la información, permitiendo disminuir costos de funcionamiento.


Ratificando el compromiso, el canal establece la responsabilidad sobre cumplir la política Cero Papel, mediante el mantenimiento y mejora del ahorro de Papel, cuyo propósito es reducir el consumo a través de la implementación de estrategias de ahorro con buenas prácticas ambientales, campañas dirigidas a los colaboradores con el fin de incentivar y generar cultura de responsabilidad en el consumo de papel en sus diferentes presentaciones (carpetas, papel de impresión y fotocopiado, separadores de cartulina, sobres, entre otros) y demás actividades que propendan por el cumplimiento y logro de los objetivos y metas ambientales de Telepacífico.

En consecuencia, se establecen los siguientes lineamientos de ahorro y uso del papel, para funcionarios y/o contratistas de Telepacífico:

- Los documentos, comunicaciones, respuestas internas o externas, informes entre otros deben ser impresos a doble cara.
- La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable después de su revisión.
- Utilizar los medios electrónicos de los que dispone la entidad para la difusión de la información, (USB, correo electrónico, archivos digitales) y será evidencia asumida como registro de comunicación.
- Los documentos impresos que se generen de las actividades diarias, que no se van a archivar serán dispuestos para reciclaje.
- Evite imprimir copias innecesarias.

Dada en Santiago de Cali a los 14 días del mes de Mayo 2019.


CESAR AUGUSTO GALVIZ MOLINA
Gerente General


Elaboró: Lorena Restrepo Núñez- contratista SST
Revisó: Yamileth Restrepo Vásquez- Directora Administrativa

Commutador: +57 (2) 5184000
Calle 5 N. 38A - 14 C.C. Imbanaco Piso 3. Cali - Colombia
www.telepacifico.com