

La Política de **CERO PAPEL** del **Grupo Empresarial Puerto de Barranquilla**, proporciona el marco de referencia dentro del cual nuestra organización adopta las medidas conducentes a la reducción del uso del papel en todas sus operaciones.

## 1. OBJETIVO DE LA POLITICA

Reducir de manera significativa el uso de papel en el **Grupo Empresarial Puerto de Barranquilla**, promoviendo la adopción de tecnologías digitales para creación, almacenamiento y distribución de la información. Esto permitirá aumentar la eficiencia, optimizar recursos y contribuir con el medio ambiente alineados con las mejores prácticas en sostenibilidad.

## 2. ALCANCE

Esta política aplica a todas las operaciones del **Grupo Empresarial Puerto de Barranquilla**, en todos los niveles y ubicaciones. Concierna a todos los colaboradores sin importar el nivel jerárquico en la organización.

## 3. ELEMENTOS DE LA POLITICA

### 3.1. Responsabilidades

- **Todos los Empleados del Grupo Empresarial Puerto de Barranquilla:** Dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente política, restringiendo el uso de papel, salvo los casos exceptuados en el numeral 3.2.
- **Coordinación de Gestión Ambiental:** Revisar, actualizar y difundir la política. Así como presentar a la Alta Dirección (PRESIDENCIA), las propuestas de ajuste o actualización para su respectiva aprobación.
- **Dirección de T.I:** Monitorear la adopción de tecnologías digitales y dar soporte a las áreas cuando estas lo requieran para facilitar procesos de digitalización de actividades. También generará métricas por área para llevar control de documentos impresos, y propondrá mejoras cuando sea necesario.
- **Dirección de Cumplimiento y Gestión de Riesgos:** Monitorear el cumplimiento de la presente política, e iniciar procedimientos sancionatorios cuando haya lugar a estos.
- **Presidencia y Alta Dirección:** Promover la adopción de la presente política en toda la organización y brindar los recursos necesarios para su adecuada implementación. La Presidencia, será la instancia de aprobación de esta política y sus ajustes posteriores.

### 3.2. Declaración de los lineamientos

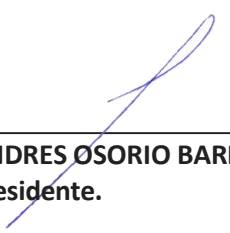
- Todos los empleados deben priorizar el uso de herramientas digitales para la gestión documental y de información. El uso de papel solo será permitido en circunstancias excepcionales tales como las requeridas por Ley, autoridades u órganos de control, o cuando exista una necesidad imperativa del negocio (previa aprobación). Dichas necesidades deberán ser remitidas al correo [ceropapel@puertodebarranquilla.com](mailto:ceropapel@puertodebarranquilla.com) para la respectiva validación y aprobación.
- Se debe implementar el uso de firmas digitales en todos los procesos, con las herramientas oficiales definidas por la organización, eliminando la necesidad de imprimir documentos salvo los casos exceptuados en la presente política.
- Todos los documentos e información, deben ser almacenados en los medios digitales dispuestos por la organización, atendiendo los lineamientos y política de seguridad de información del Grupo Empresarial Puerto de Barranquilla.
- Cuando la impresión sea necesaria (según los casos exceptuados) deben realizarse de manera responsable, procurando que sea doble cara y en formatos que optimicen el espacio de impresión y uso de papel.
- Las inquietudes relacionadas con esta política y su aplicación podrán ser remitidas al correo [ceropapel@puertodebarranquilla.com](mailto:ceropapel@puertodebarranquilla.com)

### 3.3. Beneficios

- **Sostenibilidad.** Reducción del impacto ambiental y contaminación visual en los puestos de trabajo.
- **Digitalización.** Acceso a herramientas digitales que facilitarán las actividades diarias.
- **Eficiencia.** Ejecución de actividades en un menor tiempo y reducción de costos.

## 4. RESPONSABLES DE CONTROL Y APROBACIÓN

Es responsabilidad de la Coordinación de Gestión Ambiental, la revisión periódica, actualización y difusión de esta política, además de presentarla a la alta administración (Presidencia) para su aprobación. La presente política rige a partir de la fecha de su aprobación.

  
\_\_\_\_\_  
**ANDRES OSORIO BARRERA**  
Presidente.