



AKC IMPRESIONA

Junio de 2024

POLÍTICA DE CERO

Es una gestión decidida en pro de mejorar los flujos de trabajo, la disponibilidad, la trazabilidad y consulta de los registros, así como un aporte a la gestión ambiental y a la disminución de los costos de operación al reducir el recurso humano de archivos de gestión, los tiempos de búsqueda y consulta, costos de bodegaje, consumo y archivo de papel innecesario. Gestión que incluso ha permitido el trabajo remoto para los trabajadores tanto operativos como administrativos, siendo esto la clave para dar continuidad al negocio incluso en tiempos de crisis y de emergencias sanitarias que han obligado al total aislamiento de los trabajadores como fue el Covid-19, permitiendo seguir operando con empleados trabajando desde casa o ubicados en distintas ciudades del país.

PAPEL

SIGUIENTE PÁGINA

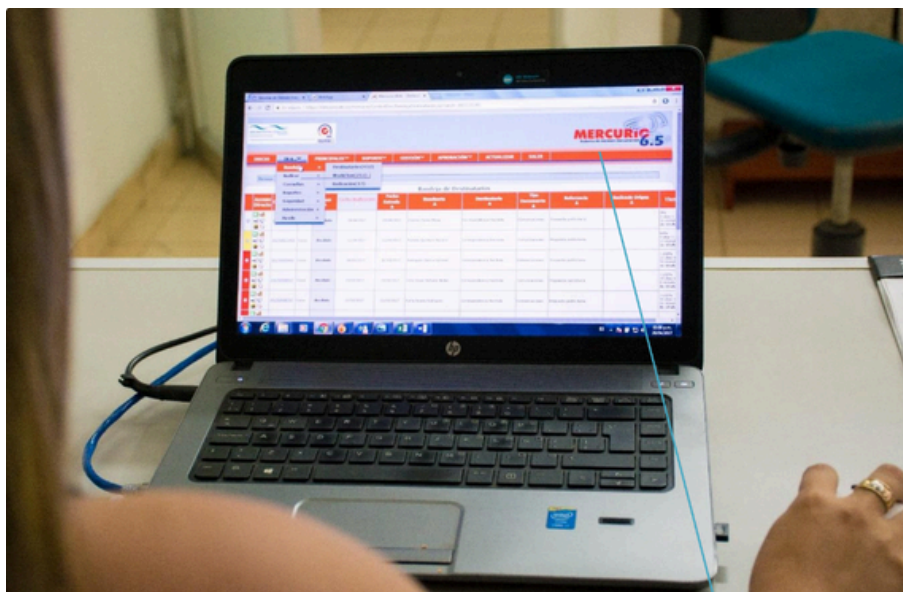


AKC

IMPRESIONA

Junio de 2024

Para ello, es necesario fijar un día cero en el que la empresa se comprometa a gestionar el archivo de su operación diaria y su archivo histórico, bajo unos lineamientos de gestión documental claros, previamente definidos y formalizados en el SG; así como, debidamente comunicados a los diferentes responsables de proceso para su respectiva aplicación y cumplimiento.



En estos lineamientos de gestión documental, establecer: 1. Que tratamiento dar a cada tipo de documento gestionado y administrado, 2. Formalizar un listado maestro de registros donde se listen todos los documentos de la empresa, 3. Establecer los respectivos tiempos de retención, tratamiento y disposición final formalizadas en la tabla de retención documental - TRD; 4. Establecer que se debe conservar y que no, estableciendo las excepciones correspondientes y como aplicar dichas excepciones en caso tal de requerirse, 5. Todos los documentos que lleguen a la empresa se digitalizaran y las excepciones se registrarán en el listado maestro de registros; 6. Todos los documentos de la empresa serán consultados en medio virtual exceptuando los que se haya decidido y establecido en el listado maestro de registros; estos deberán ser guardados en medio físico; solo se guardarán en físico aquellos documentos que tengan esa condición de aprobación en el listado maestro de registro, 7. Centralizar y controlar la impresión de documentos y restringir las impresiones no autorizadas.

GESTIÓN QUE INCLUSO HA PERMITIDO EL TRABAJO REMOTO PARA LOS TRABAJADORES TANTO OPERATIVOS COMO ADMINISTRATIVOS, SIENDO ESTO LA CLAVE PARA DAR CONTINUIDAD AL NEGOCIO INCLUSO EN TIEMPOS DE CRISIS





AKC

IMPRESIONA

Junio de 2024

Además de los lineamientos; es necesario establecer puntos de control aleatorios que permitan evaluar la aplicación y el cumplimiento de los mismos, identificando las acciones de mejora pertinentes que ayuden al logro del objetivo principal de la gestión de la política del cero papel.

También es importante contar con herramientas que le permitan el direccionamiento, la gestión, el archivo, consulta y búsqueda, así como; la disponibilidad y almacenamiento electrónico de la información contenida en los registros archivados, custodiados y protegidos. Con lo anterior se ha logrado que el 100% de nuestros Registros y Archivos sean consultados Electrónicamente y el 95% se Diligenciados de manera Virtual. Además, se aporta a la disminución del uso del papel físico y su costo en cerca de un 90%, pasando de consumir cerca de 990 resmas de papel por mes en el 2013 a solo 80 resmas de papel por mes en el 2023.

**PARA MAYOR INFORMACIÓN,
COMUNÍCATE CON:**

ING. GUSTAVO CARVAJAL
DIRECTOR GESTIÓN Y CONTROL

CELULAR: 3182823215

GUSTAVO.CARVAJAL@AKC.CO

