

	DOCUMENTO	CÓDIGO	
	POLÍTICA CERO PAPEL	POL-SGA-03	
FECHA DE REVISIÓN 04/10/2024	RESPONSABLE DE APLICACIÓN Departamento de Gestión Ambiental	REVISIÓN 03	PÁGINA 1 de 3

MULTIPLIKA S.A.S. se encuentra comprometida con la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión Ambiental, adoptando una política de **CERO PAPEL**, que va encaminada a promover en los colaboradores de los Centro Comerciales Plaza Central, Nuestro Bogotá y Atlantis Plaza, buenas prácticas para reducir el consumo de papel, evitando la reproducción innecesaria de documentos, utilizando diferentes medios para la difusión de la información, desarrollando campañas de minimización y reconociendo la importancia del ahorro de papel.

En concordancia con lo anterior, la gerencia se compromete con los siguientes objetivos:

A.) Enumeración y enunciación de objetivos:

1. Fotocopiar e imprimir a doble cara.
2. Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar.
3. Elegir el tamaño y la fuente pequeños.
4. Configurar correctamente las páginas.
5. Revisar y ajustar los formatos.
6. Leer y corregir en pantalla.
7. Evitar copias e impresiones innecesarias.
8. Guardar archivos no impresos en el computador.
9. Conocer el uso correcto de la impresora y fotocopiadora.
10. Reutilizar el papel usado por una cara.
11. Reciclar el papel y usar papel reciclado.

B) Desarrollo de los objetivos:

No.	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN
1	<u>Fotocopiar e imprimir a doble cara</u>	Una forma eficaz de reducir el consumo de papel es utilizar ambas caras de la hoja, en lugar de solo una. Cuando se utilizan las dos caras se ahorra papel, espacio de almacenamiento, peso y es más sencillo engrapar, encarpetar y transportar.

	DOCUMENTO	CÓDIGO	
	POLÍTICA CERO PAPEL		POL-SGA-03
FECHA DE REVISIÓN 04/10/2024	RESPONSABLE DE APLICACIÓN Departamento de Gestión Ambiental	REVISIÓN 03	PÁGINA 2 de 3

2	<u>Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar</u>	Utilizar las funciones que permiten reducir los documentos a diferentes tamaños, de tal forma que una cara de la hoja abarque dos o más páginas, lo que para revisión de borradores resulta apropiado. La fotocopidora tiene la opción de reducir el tamaño.
3	<u>Elegir el tamaño y la fuente pequeños</u>	Elegir el tipo de letra más pequeño posible en la impresión de borradores (por ejemplo 10 puntos), mientras se trabaja en la pantalla del computador con un tipo de letra más grande, permite aprovechar mejor el área de impresión de las hojas.
4	<u>Configurar correctamente las páginas</u>	Cuando las impresiones salen mal, frecuentemente se debe a que no verificamos la configuración de los documentos antes de imprimir. Para evitar desperdicios de papel es importante utilizar las opciones de revisión y vista previa para asegurarse que el documento se encuentra bien configurado.
5	<u>Revisar y ajustar los formatos</u>	Ajustar el uso de los espacios en los formatos logra usar menor cantidad de papel. Es necesario revisar los procedimientos que se llevan a cabo para identificar la posibilidad de integrar varios documentos o formatos en uno solo y reducir el número de copias elaboradas.
6	<u>Leer y corregir en pantalla</u>	Revisar y corregir un documento en físico gasta el doble del papel, para evitar el desperdicio se debe hacer la revisión en pantalla, que además ofrece la posibilidad de utilizar correctores ortográficos y gramaticales antes de dar la orden de impresión. Así, solo se imprime la versión final del documento para su firma o radicación.
7	<u>Evitar copias e impresiones innecesarias</u>	Es importante determinar, antes de crear o generar copia de un documento, si es indispensable. Existen medios alternativos para compartir o guardar copias de documentos: correo electrónico, escritorio o carpetas compartidas. Un ejemplo de impresión innecesaria es el correo electrónico que puede ser leído en la pantalla y guardado, en el disco duro del computador.
8	<u>Guardar archivos no impresos en el computador</u>	En el disco duro del computador, USB u otro medio tecnológico que permita conservar temporalmente dicha información.

	DOCUMENTO	CÓDIGO	
	POLÍTICA CERO PAPEL	POL-SGA-03	
FECHA DE REVISIÓN 04/10/2024	RESPONSABLE DE APLICACIÓN Departamento de Gestión Ambiental	REVISIÓN 03	PÁGINA 3 de 3

9	<u>Conocer el uso correcto de la impresora y fotocopidora</u>	Es importante conocer el correcto funcionamiento de la impresora para evitar el desperdicio de papel que se deriva de errores en su utilización. De ser necesario, deberán realizarse capacitación sobre el manejo de estos equipos.
10	<u>Reutilizar el papel usado por una cara</u>	Se utilizarán las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas, impresión de formatos a diligenciar de forma manual, listas de asistencia, requisiciones, entre otros.
11	<u>Reciclar el papel y usar papel reciclado</u>	El reciclaje del papel y el uso del papel reciclado disminuyen la cantidad de árboles necesarias para la fabricación de papel, así como la emisión de elementos contaminantes.

Esta política hace parte del Sistema de Gestión Ambiental y será revisada con la periodicidad que el Departamento de Gestión Ambiental de MULTIPLIKA S.A.S. considere oportuna, posteriormente, será comunicada a todos los colaboradores.



JUAN IGNACIO URICOECHEA CABALLERO
CC 80.407.525
Representante Legal
MULTIPLIKA S.A.S.