

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	Código: P-RH-10
	FOMATO DE PROGRAMAS EMPRESARIALES	Versión: 01
		Fecha: 07-03-2024

NOMBRE DEL PROGRAMA:	MENOS FÍSICO + DIGITAL
AREA AL QUE VA DIRIGIDO:	NIVEL EMPRESARIAL
EMPRESA:	T&T INTERACTIVA SAS
ACTORES A INTERVENIR:	GERENCIA GENERAL AREA ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS.

PROGRAMA MENOS FÍSICO + DIGITAL.

Con el programa **Menos Físico + Digital** de **T&T Interactiva SAS** agencia digital, apoyamos el desarrollo verde, porque somos conscientes que una forma de ayudar al planeta es logrando impactar el medio ambiente con la reducir el consumo de papel, porque el 40% de la madera del mundo se utiliza para la creación de papel, y para la elaboración de una hoja de papel se necesita 10 litros de agua para.

Nuestro programa más Menos físico + Digital, tiene como iniciativa apoyar la reducción en la deforestación y la contaminación que se genera, así ahorra el consumo de agua.

OBJETIVO:

General Promover la aplicación de buenas prácticas frente a la gestión y uso del papel por parte de los directivos y colaboradores de la empresa, a fin de procurar una gestión eficiente de este recurso en el contexto de las actividades administrativas y misionales de la empresa, buscando fortalecer el compromiso del cuidado del medio ambiente. Busca sensibilizar la comunidad a nivel empresarial sobre los mecanismos, metodologías, políticas y acciones aplicadas frente al ahorro y uso eficiente del papel. Promover el uso el uso de documentación digital, y no física.

✓ **PROCESOS TRANSITORIOS**

Representación del paso a paso del modelo basado en papel físico a un modelo electrónico es el siguiente:



¿CÓMO LO HEMOS LOGRADO?

La iniciativa **Menos física + Digital**, a nivel corporativo de **T&T Interactiva** ha reducido 80% el consumo de papel en su operación.

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	Código: P-RH-10
	FOMATO DE PROGRAMAS EMPRESARIALES	Versión: 01
		Fecha: 07-03-2024

Como parte del compromiso ambiental, desde hace aproximadamente un año **T&T Interactiva**, a dispuesto como política al interior de la Organización, su Programa **Menos físico + Digital**, iniciativa con el fin de avanzar en el propósito de reducir al máximo la utilización del consumo de papel, sustituyéndolo por medios electrónicos en procesos de documentación, mensajería, archivo físico, comunicaciones, trámites internos, entre otros.

A la fecha ha logrado una reducción del 80% en el consumo de papel de todas sus actividades, lo que equivale a:

2023, consumo de papel se mantuvo en 1 resma cada 2 meses, para un tal anual de 6 resmas por año, equivalente a 3.000 hojas consumidas anualmente.

2024, para el corte del cuatrimestre entre Enero – Febrero – Marzo - Abril – Junio, el consumo de papel va en 1 resma cada 6 meses, equivaliendo al consumo de 500 hojas al cierre de junio 2024.

*** El consumo de la papelería física se da por impresión de documento administrativos o financieros para bancos, contratos, únicamente de carácter importante que requieran de firmar originales o huellas.

POLÍTICA PARA DISMINUCIÓN DEL USO DEL PAPEL FÍSICO.

1. Toda la información se debe cargar en almacenamiento de DRIVE del cual dispone la empresa con una capacidad amplia para registros, fotos, documentos, PDF, video o cualquiera que sea necesario.
2. La utilización del correo electrónico, Jira, es obligatoria para la solicitud de actividades, comunicaciones internas, atención y tráfico con clientes.
3. En área Administrativa, RRHH y contabilidad solo deben reposar los documentos que sea indispensables con firmas originales o huellas.
4. En el manejo del archivo físico siempre se debe usar en la posible hoja reciclaje.
5. Área de gerencial, Contabilidad, RRHH, Diseño, Comercial, Desarrollo y SG- SST, realizaran y entregaran informes de manera digital, el almacenamiento de la información de todas las áreas deberá ser conservada de manera digital en el respectivo drive.
6. La cartelera informativa para los colaboradores, serán de manera digital, No se debe general impresión de políticas, RIT, manuales, felicitaciones u otros, solo se manejará de manera digital.
7. Las remas de papel a utilizarse deben ser la prevista de acuerdo a la disminución de uso del papel al año correspondiente.
8. Las remas de papel a utilizarse desde el próximo periodo 2024 serán en papel reciclaje.
9. Se prohíbe a los colaboradores la impresión de documentos que no sean de indispensable necesidad para conservar en físico.
10. Las firmas de los correos corporativos deben llevar la comunicación de “En T&T INTERACTIVA SAS, Apoyamos la sostenibilidad, cuidamos del medio ambiente, por favor no imprima este correo electrónico de no ser necesario, de esta manera contribuimos al ahorro de agua, energía y recursos forestales” con la finalidad de generar conciencia mediante la comunicación por este medio a nivel interno y externo.

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	Código: P-RH-10
	FOMATO DE PROGRAMAS EMPRESARIALES	Versión: 01
		Fecha: 07-03-2024

11. En la malla de comunicaciones internas o externas se deben contemplar los comunicados referentes al ahorro en la disminución de papel, para generar conciencia.

¿CUÁLES SON LOS BENEFICIOS DEL SISTEMA DE MENOS FÍSICO + DIGITAL?

La empresa gozara de las siguientes ventajas:

- **Ahorro de recursos**, además del papel, como tinta, energía eléctrica y espacios físicos de almacenamiento.
- **Colaborar en el cuidado del medio ambiente** con la reducción de su huella de carbono.
- **Recuperación de la inversión para digitalizar**, gracias al aumento de la eficiencia.
- **Mayor facilidad para almacenar**, consultar y enviar archivos, así como la oportunidad de hacerlo desde cualquier lugar.
- **Optimización de procesos**, gracias a que la información se encuentra centralizada y puede ser consultada en todo momento.
- **Reducción de tiempos** en la realización de tareas.
- **Disminución de incidencias y errores**.
- **Automatización de procesos** como el envío de correos electrónicos o facturación.
- La oportunidad de optar por un sistema remoto o híbrido de trabajo y los beneficios de estos.
- **Colaborar en el cuidado del medio ambiente** con la reducción de su huella de carbono.
- **Recuperación de la inversión para digitalizar**, gracias al aumento de la eficiencia.
- **Mayor seguridad para acceder a los documentos**, ya que se tiene control de quién los hace, la ubicación y poder delimitarlo.

MARCO NORMATIVO COLOMBIANO.

Ley 527 de 1999: Define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 962 de 2005: Establece las directrices fundamentales de la política de racionalización de trámites que guían las relaciones del ciudadano y el empresario con el Estado en sus diferentes niveles.

Ley 1581 de 2012: Regula la protección del derecho fundamental que tienen todas las personas naturales a autorizar la información personal que es almacenada en bases de datos o archivos, así como su posterior actualización y rectificación. Esta ley se aplica a las bases de datos o archivos que contengan datos personales de personas naturales.

Directiva presidencial 04 del 2012: Eficiencia Administrativa y lineamientos de cero papeles en la administración pública.

Decreto 1078 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	Código: P-RH-10
	FOMATO DE PROGRAMAS EMPRESARIALES	Versión: 01
		Fecha: 07-03-2024

Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

NTC ISO 14001:2015, Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso: 6.2 Objetivos ambientales y planificación para lograrlos 6.2.1 Objetivos ambientales 6.2.2 Planificación de acciones para lograr los objetivos ambientales 8.1 Planificación y control operacional.

En T&T como Menos físico + Digital.

“Cada hoja reciclada es un paso hacia un futuro más verde”

LA NOTA QUE INFORMA.

Aproximadamente el 90% de la pasta de papel está fabricada de madera. Cuanto menos papel consumamos, menor número de árboles serán talados para su producción.

¿Necesitas más razones para reciclar?  Por cada tonelada de papel reciclado, en comparación con la producción de esa misma tonelada de papel nuevo, se ahorra: árboles adultos.  2,5 metros cúbicos de desperdicios.

 27.000 litros de agua.



PROGRAMA MENOS FÍSICO + DIGITAL.

Fecha de Publicación: 10 marzo 2023.

T&T INTERACTIVA SAS