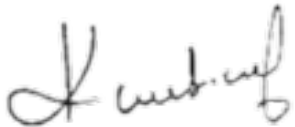
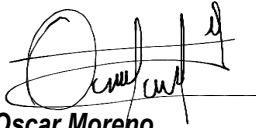
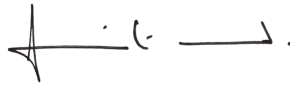


	PLAN B INVESTMENTS S.A.S. DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y RSE	FECHA: 16/07/2024
		VERSIÓN: No.1.0 CÓDIGO: DAL-PO02

POLÍTICA “CERO PAPEL” PLAN B INVESTMENTS S.A.S.



16/07/2024

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Katherine Acendra Macareno Coordinadora de Gestión Documental  Rebeca González de León Directora de Asuntos Legales y RSE	<i>Laydis Eliana Franco</i> Ladys Eliana Franco Gerente Talento Humano <i>Ana Muñoz</i> Ana Muñoz Directora de Aseguramiento de Calidad y Ambiental  Oscar Moreno Director de Tecnología e Información	 Andres Escobar Uribe Gerente Ejecutivo

PLAN B INVESTMENTS S.A.S.
Nit. 901.613.496-9

	PLAN B INVESTMENTS S.A.S. DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y RSE	FECHA: 16/07/2024
	POLÍTICA “CERO PAPEL” PLAN B INVESTMENTS S.A.S	VERSIÓN: No.1.0 CÓDIGO: DAC-PO01

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Área y Responsable del Cambio	Fecha del Cambio
1.0.	Documento Nuevo	Asuntos Legales y Gestión Documental	16/07//2024

	PLAN B INVESTMENTS S.A.S. DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y RSE	FECHA: 16/07/2024
	POLÍTICA “CERO PAPEL” PLAN B INVESTMENTS S.A.S	VERSIÓN: No.1.0 CÓDIGO: DAC-PO01

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVO.....	4
3. ALCANCE.....	4
4. GLOSARIO.....	4
5. CONTENIDO GENERAL DEL DOCUMENTO.....	5
5.1 Gestiones y Operaciones Internas y Externas.....	5
5.2. Generalidades.....	5
5.4. Responsabilidades.....	6
5.5. Evaluación y Mejora Continua.....	7
6. ANEXOS.....	7

	PLAN B INVESTMENTS S.A.S. DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y RSE	FECHA: 16/07/2024
	POLÍTICA “CERO PAPEL” PLAN B INVESTMENTS S.A.S	VERSIÓN: No.1.0 CÓDIGO: DAC-PO01

1. INTRODUCCIÓN

PLAN B INVESTMENTS S.A.S (ÍSIMO), como empresa comprometida con la reducción del impacto ambiental y el ahorro económico, aportando de esta manera a su estrategia de Sostenibilidad, se compromete a adoptar una política de **"cero papel"**. Esta política busca reducir el uso de papel en todas nuestras operaciones y promover prácticas más sostenibles, pero al mismo tiempo seguras, en el manejo de la información.

2. OBJETIVO

Promover el uso de tecnologías digitales para la gestión de la información, implementando prácticas eficientes de archivo y almacenamiento digital, para así lograr reducir el consumo de papel en todas las áreas de la empresa fomentando una cultura organizacional orientada hacia la sostenibilidad y la responsabilidad ambiental.

3. ALCANCE

La política de "cero papel" se aplicará de manera integral en todas las operaciones de la empresa, así como en todas las interacciones con terceros y contrapartes externas, existiendo excepciones en los casos que así lo ameriten por requerimientos legales, o normativos, así como en aquellos documentos que por disposiciones legales o contractuales deban constar de firma y reconocimiento ante notario y casos similares.

4. GLOSARIO

TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
Cero Papel:	El concepto de cero papel se relaciona con la reducción sistemática del uso del papel mediante la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos. Es una consecuencia de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Firma digital:	Es el conjunto de datos adjunto o lógicamente asociado a un documento electrónico, que permite verificar su integridad,

	PLAN B INVESTMENTS S.A.S. DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y RSE	FECHA: 16/07/2024
	POLÍTICA “CERO PAPEL” PLAN B INVESTMENTS S.A.S	VERSIÓN: No.1.0 CÓDIGO: DAC-PO01

	así como identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento.
Firma digital certificada:	Es una firma digital que haya sido emitida al amparo de un certificado digital válido y vigente, expedido por un certificador registrado.
Formulario electrónico:	Es un documento estandarizado para realizar determinados actos. Estos formularios deben ser completados y firmados digitalmente por los interesados.
Plan de continuidad:	Es un instrumento de gestión para el buen funcionamiento de los sistemas que documenta y pone en práctica, en forma efectiva y oportuna, las acciones preventivas y correctivas necesarias con base en los planes, la evaluación e impacto de los riesgos y la clasificación de sus recursos de TI, según su criticidad.

5. CONTENIDO GENERAL DEL DOCUMENTO

5.1 Gestiones y Operaciones Internas y Externas.

- Todas las actividades y procesos internos de la empresa, incluyendo la creación, almacenamiento, distribución y gestión de documentos, deberán realizarse de manera digital y/o electrónica. (Ver Lineamiento de documentos electrónicos).
- Se fomentará el uso de sistemas y herramientas digitales para la realización de tareas administrativas, comunicaciones internas, gestión de proyectos y cualquier otra actividad que implique el manejo de información.
- Los colaboradores de todas las áreas y niveles jerárquicos estarán sujetos a los lineamientos establecidos en la política de "cero papel" y serán responsables de cumplir con las prácticas digitales definidas.
- Todos los documentos intercambiados con terceros, incluyendo proveedores, contratistas, clientes y otras partes interesadas, deberán ser manejados de manera digital y/o electrónica.
- Se promoverá el uso de medios electrónicos para la firma y el intercambio de contratos, acuerdos, facturas, informes y cualquier otro tipo de documento relevante para las operaciones comerciales y jurídicas de la empresa.
- Los proveedores y contratistas serán informados sobre la política de "cero papel" de la empresa y se les solicitará su colaboración para cumplir con los requisitos digitales establecidos.

	PLAN B INVESTMENTS S.A.S. DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y RSE	FECHA: 16/07/2024
	POLÍTICA “CERO PAPEL” PLAN B INVESTMENTS S.A.S	VERSIÓN: No.1.0 CÓDIGO: DAC-PO01

- Se establecerán mecanismos de comunicación electrónica segura para facilitar la interacción con terceros y garantizar la confidencialidad de la información compartida.

5.2. Generalidades.

Digitalización: Todos los documentos y procesos que puedan ser digitalizados deberán serlo. Se fomentará el uso de sistemas y herramientas digitales para la creación, almacenamiento y distribución de documentos.

Eliminación progresiva del papel: Se establecerán medidas para reducir gradualmente el uso de papel en todas las actividades de la empresa. Esto incluye la implementación de una cultura de impresión responsable y la promoción del uso de documentos electrónicos en lugar de versiones impresas. Cabe anotar que la estrategia Cero Papel no concibe la eliminación radical de los documentos en papel.

Almacenamiento y archivo digital: Se establecerán sistemas seguros y eficientes de almacenamiento digital para garantizar la disponibilidad y accesibilidad de la información sin necesidad de recurrir al papel. Se promoverá el uso de plataformas de gestión documental y almacenamiento en la nube.

Capacitación y sensibilización: Se llevarán a cabo programas de capacitación y sensibilización para todos los colaboradores con el fin de promover el uso responsable de los recursos digitales y fomentar una cultura organizacional comprometida con la reducción del papel.

Seguridad y cumplimiento normativo: Se implementarán medidas de seguridad para proteger la confidencialidad e integridad de la información almacenada digitalmente. Además, nos comprometemos a cumplir con todas las regulaciones y normativas aplicables en materia de gestión de documentos y protección de datos.

5.3. Implementación del Proceso Progresivo.

La implementación de la presente política se hará de manera progresiva, para ello, el área de Gestión Documental se encargará de marcar las pautas para tal fin. Dentro de las medidas a tener en cuenta, deberá estar:

- Copias o impresión a doble cara
- Reducción del tamaño de la fuente del documento para que se utilicen menos hojas al imprimir
- Revisión rigurosa del documento antes de imprimir para evitar varias impresiones por error.
- Configuración correcta de la hoja (si es carta u oficio).
- Reutilizar el papel usado por una cara.
- Si el papel ya fue utilizado por ambas caras y no se requiere más, debe depositarse en las canecas de reciclaje, sin grapas, ni clips o elementos diferentes al papel. (Ver Anexo).

	PLAN B INVESTMENTS S.A.S. DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y RSE	FECHA: 16/07/2024
	POLÍTICA “CERO PAPEL” PLAN B INVESTMENTS S.A.S	VERSIÓN: No.1.0 CÓDIGO: DAC-PO01

5.4. Responsabilidades.

- La Gerencia Ejecutiva será responsable de liderar la implementación de la política de "cero papel" y asignar los recursos necesarios para su ejecución.
- El área de Gestión Documental será responsable de la ejecución y seguimiento de la implementación de la política de "cero papel".
- Los líderes de cada área serán responsables de supervisar la aplicación de los lineamientos en sus respectivos equipos y promover una cultura de cumplimiento.
- El área de Tecnología de la información será responsable de la administración, la gestión y la operación de la plataforma de los sistemas electrónicos de Plan B Investments, así como de velar por el cumplimiento de los niveles de servicio pactados. En virtud de lo anterior, se deben tomar las medidas necesarias para que el Sistema cuente con el soporte físico e informático para su funcionamiento, así como para minimizar riesgos, daños, pérdida, destrucción, alteración, sustracción o divulgación indebida de la información. También, el Departamento de TI deberá contar con un plan de continuidad, así como con planes de evaluación y ejecución periódica, para valorar la eficiencia de los controles asociados al almacenamiento de la información.
- Todos los colaboradores deberán cumplir con los lineamientos establecidos y contribuir activamente a la reducción del uso de papel en su trabajo diario.

5.5. Evaluación y Mejora Continua.

- Se realizarán evaluaciones periódicas para medir el progreso en la reducción del uso de papel y la implementación de prácticas digitales, las medidas podrán ser diversas, dentro las cuales estará la medición de consumo del papel por colaborador y/o área.
- Se identificarán oportunidades de mejora y se ajustarán los lineamientos según sea necesario para alcanzar los objetivos establecidos.
- La presente política rige a partir de su firma y deberá ser socializada a todas las áreas de la empresa.

6. ANEXOS

 GFA-DCTI-L01 LINEAMIENTO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS.pdf.pdf