

Política de Campaña Cero Papel

Constructora Caicona Spa

1. Introducción En Constructora Caicona Spa, estamos comprometidos con la sostenibilidad ambiental, la eficiencia operativa y la mejora continua de nuestros procesos. La presente Política de Campaña Cero Papel tiene como objetivo reducir el uso de papel en nuestras operaciones, fomentar la digitalización documental y promover una cultura organizacional basada en la responsabilidad ambiental y la eficiencia.

2. Objetivos

- Reducir el consumo de papel en un 20% anual.
- Digitalizar los documentos y procesos operativos clave.
- Fomentar la cultura de la sostenibilidad y la conciencia ambiental entre todos los colaboradores.
- Mejorar la eficiencia y la trazabilidad de la información en los procesos internos.

3. Alcance Esta política aplica a todas las áreas, departamentos, colaboradores, contratistas y proveedores que interactúen con Constructora Caicona Spa. La política será de cumplimiento obligatorio para todas las actividades administrativas, operativas y de soporte de la empresa.

4. Estrategias y Acciones

4.1. Digitalización de Documentos

- Escaneo y almacenamiento digital de documentos críticos (contratos, facturas, planos, informes, etc.).
- Uso de sistemas de gestión documental (DMS) para el control y acceso a la información.
- Reducción de la impresión de documentos físicos, utilizando herramientas de firma digital y aprobaciones electrónicas.

4.2. Automatización de Procesos

- Implementación de flujos de trabajo digitales (workflows) para autorizaciones, solicitudes y aprobaciones internas.
- Digitalización de procesos de control de proyectos, incluyendo informes de obra, reportes de avance y fichas técnicas.

4.3. Uso de Herramientas Digitales

- Uso de plataformas colaborativas como Microsoft 365, Google Workspace u otras herramientas de comunicación y gestión.

- Utilización de plataformas de firma digital para contratos, actas y otros documentos legales.
- Aplicación de un sistema de control de versiones para garantizar la única versión válida de los documentos.

4.4. Control y Seguimiento

- Establecimiento de indicadores de consumo de papel para medir los avances.
- Informes trimestrales sobre el progreso de la Campaña Cero Papel.
- Revisiones periódicas del cumplimiento de la política en cada área.

4.5. Sensibilización y Capacitación

- Capacitación inicial y periódica para todo el personal sobre la importancia de la campaña y el uso de herramientas digitales.
- Comunicación interna mediante correos electrónicos y afiches informativos para promover la cultura Cero Papel.

5. Responsabilidades

- **Gerencia General:** Aprobar la política y asignar los recursos necesarios para su implementación.
- **Responsables de Área:** Asegurar la aplicación de la política en sus respectivas áreas de trabajo.
- **Todos los Colaboradores:** Cumplir con la política, evitando el uso innecesario de papel y utilizando las herramientas digitales proporcionadas por la empresa.

6. Excepciones En casos justificados donde sea imprescindible el uso de papel (por razones legales o regulatorias como contratos de trabajo), se autorizará su uso con la aprobación de Gerencia General y bajo control estricto.

7. Entrada en Vigor Esta política entra en vigor a partir de su aprobación por la Gerencia General y será de cumplimiento obligatorio para todos los colaboradores y áreas de Constructora Caiconá Spa.

8. Aprobación Esta política ha sido aprobada por la Gerencia General de Constructora Caiconá Spa el [Fecha de Aprobación].



**CONSTRUCTORA
CAICONA**
CAROLINA PRADO ROMÁN
REPRESENTANTE LEGAL

Carolina Prado Román
12.465.573-0
Representante Legal