



Audit Work_{VB}

High quality

POLÍTICA CERO PAPEL

Copyright © 2020 - Todos los derechos reservados de Audit WorkVB S.A.S.



Modernos, confiables y adaptables a los cambios garantizando un servicio de alta calidad

www.auditworkvb.com



POLÍTICA CERO PAPEL

AUDIT WORKVB S.A.S

CÓDIGO	AW-NIN-PO-001
VERSIÓN	002
PÁGINAS	1 AL 6
FECHA	27/08/2019

INDICE

1. Objetivo	3
2. Alcance	4
3. Tratamiento y Finalidad	5
4. Beneficios de la Gestión Documental Enfocada a Cero Papel	5
5. Principios Básicos	6

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Johan Emilio Almeida	J. David Sanz G.	E. Joel Vera B.

CÓDIGO	AW-NIN-PO-001
VERSIÓN	002
PÁGINAS	1 AL 6
FECHA	27/08/2019

1. OBJETIVO

El objetivo principal es contribuir con el desarrollo sostenible, el consumo responsable de recursos que no comprometan el desarrollo social y ambiental de las generaciones futuras. Así como también, optimizar los procedimientos internos, garantizando la confiabilidad y oportunidad de la información.

Adoptando y adaptando los lineamientos en gestión documental electrónica, y la promulgación del Decreto 2578 de 2012.

Esta política no propone la eliminación total de los documentos en papel. La experiencia de países que han adelantado iniciativas parecidas ha demostrado que los documentos en papel tienden a coincidir con los documentos electrónicos.

En el proceso es indispensable que se apliquen correctamente los principios de gestión documental, de tal forma que pueda garantizarse la autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad, de la información bajo las condiciones y durante el tiempo que las normas vigentes lo requieran.

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Johan Emilio Almeida	J. David Sanz G.	E. Joel Vera B.



POLÍTICA CERO PAPEL

AUDIT WORKVB S.A.S

CÓDIGO	AW-NIN-PO-001
VERSIÓN	002
PÁGINAS	1 AL 6
FECHA	27/08/2019

2. ALCANCE

Aplica para todas las partes de interés que conforman la Firma Audit WorkVB S.A.S. (directivos, auditores, aliados, proveedores, clientes, contratistas, entidades del estado, visitantes y la comunidad en general).

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Johan Emilio Almeida	J. David Sanz G.	E. Joel Vera B.

CÓDIGO	AW-NIN-PO-001
VERSIÓN	002
PÁGINAS	1 AL 6
FECHA	27/08/2019

3. TRATAMIENTO Y FINALIDAD

Dentro del desarrollo y formación de la Firma, debido a la gran importancia que merecen las políticas ambientales, Audit WorkvB S.A.S., ha generado la sensibilización como mecanismo de cultura ambiental; La Política CERO PAPEL.

Con esta Política se pretende reducir sistemáticamente el uso de papel, mediante el cambio del uso documental en papel, por soportes y medios electrónicos.

Es así como Audit WorkvB S.A.S., apuesta por los medios digitales, para la publicidad y el acercamiento con los prospectos clientes y el público en general. Utilizando herramientas tecnológicas, tales como: la página web (www.auditworkvb.com), los correos electrónicos corporativos y los diferentes medios utilizados en la actualidad. (Facebook, twitter, LinkedIn, Whatsapp, etc.).

Teniendo como fundamento lo dicho. La Firma desde el inicio de labores, genera la creación, gestión y almacenamiento de documentos relacionados con el desarrollo del objeto social, a través de soportes electrónicos digitales, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; exceptuando los dictámenes e informes finales y/o certificaciones que serán enviados en papel membretado, pues dichos documentos deben ser conservados por nuestros clientes junto con los Estados Financieros. La excepción de conformidad con la normatividad legal vigente.

4. BENEFICIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ENFOCADA A CERO PAPEL

- ✓ Organizaciones más productivas.
- ✓ Procesos y servicios más efectivos.
- ✓ Uso óptimo de los recursos.
- ✓ Buenas prácticas de gestión documental.
- ✓ Disminución de papel, materiales de archivo y almacenamiento.
- ✓ Mejorar el acceso a la información.
- ✓ Mayor control y seguridad de la información.
- ✓ Eliminar la duplicidad de documentos.
- ✓ Disminuir el tiempo de localización y búsqueda de documentos.
- ✓ Reducir necesidades de espacio y almacenamiento.
- ✓ Mejorar el entorno de trabajo.
- ✓ Mejorar las comunicaciones.
- ✓ Contribuir con en medio ambiente en aspectos como:
 - Reducción de papel y residuos.
 - Disminución del consumo de recursos naturales empleados en la fabricación de papel (árboles, energía y agua).

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Johan Emilio Almeida	J. David Sanz G.	E. Joel Vera B.

CÓDIGO	AW-NIN-PO-001
VERSIÓN	002
PÁGINAS	1 AL 6
FECHA	27/08/2019

- Disminuir el consumo de energía en impresoras y fotocopiadoras.
- Reducir la contaminación (residuos como cartuchos, etc.).
- ✓ Contribuir al desarrollo sostenible, consumo responsable de recursos que no comprometa el desarrollo social y ambiental de generaciones futuras.

5. PRINCIPIOS BASICOS

- ✓ Los procesos y procedimientos.
- ✓ La cultura organizacional.
- ✓ La gestión documental y la normatividad vigente.
- ✓ La tecnología.

De esta forma, el compromiso es contribuir al máximo con el desarrollo sostenible, cumpliendo a cabalidad con los objetivos generales de la presente política, propendiendo no solo por la implementación inicial. Sino también, por el mejoramiento cada día de nuestros procedimientos acorde con la protección de los recursos ambientales.



J. David Sanz Gutiérrez
Gerente Nacional Jurídico
Audit WorkVB S.A.S



E. Joel Vera Badillo
CEO - Gerente General
Audit WorkVB S.A.S

Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Johan Emilio Almeida	J. David Sanz G.	E. Joel Vera B.