

DIRECTIVA DE GERENCIA No. 05 DE 2021

“Por medio de la cual se adopta la Política cero papel de la Empresa Distribuidora del Pacífico S.A. E.S.P.”

El representante legal de la EMPRESA DISTRIBUIDORA DEL PACÍFICO S.A. E.S.P. - DISPAC S.A., en ejercicio de sus funciones estatutarias y,

CONSIDERANDO

Que de acuerdo con los estatutos sociales, al Gerente General de Empresa Distribuidora del Pacífico S.A. E.S.P. (ahora en adelante DISPAC) le corresponde “dirigir, coordinar, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos inherentes al objeto de la sociedad”, y en efecto, “adoptar las decisiones y velar por la ejecución de los actos a que haya lugar para el cumplimiento del objeto social de la sociedad, dentro de los límites legales y estatutarios”.

Que mediante Directiva Presidencial 04 de 2012, la Presidencia de la República solicita a las entidades públicas la reducción del papel como medio de registro de documentos y actuaciones de la administración pública, adoptando diferentes prácticas así como la utilización de medios electrónicos en la gestión documental del Estado.

Que para lograr el cumplimiento de la anterior directiva, el Archivo General de la Nación mediante Circular Externa 005 del 2012 establece las pautas generales para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones electrónicas, en el marco de la iniciativa pública de cero papel, sin afectar los principios archivísticos y gestión documental vigentes en la materia.

Que a partir del año 2020 y debido a la emergencia sanitaria generada por la expansión del coronavirus COVID-19 en el país, las herramientas tecnológicas han permitido el funcionamiento y la reactivación de la economía, situación que no ha sido ajena para la empresa DISPAC, la cual tuvo que adaptar sus procesos en favor de la transformación digital y en procura de dar continuidad a la ejecución de sus actividades en cumplimiento de las medidas de aislamiento declaradas por el Gobierno Nacional.

DIRECTIVA DE GERENCIA No. 05 DE 2021

“Por medio de la cual se adopta la Política cero papel de la Empresa Distribuidora del Pacífico S.A. E.S.P.”

Que con el fin de contribuir a una gestión de la empresa más efectiva, eficiente y eficaz, DISPAC desea vincularse y alinearse a la iniciativa pública de cero papel, y de esta manera desarrollar e implementar estrategias encaminadas a una gestión documental electrónica que contribuya a mitigar el impacto sobre el medio ambiente y facilitar el acceso a los documentos por parte de todos los colaboradores de la empresa, remotos o presenciales.

Que la presente política se alinea con los Objetivos de Desarrollo Sostenible y la Responsabilidad Social Empresarial, en virtud de la cual DISPAC se encamina a implementar iniciativas sociales, financieras y ambientalmente responsables, pues reconoce el importante rol que le compete y cómo desde el mismo puede impulsar la transición hacia patrones de producción y consumo sostenibles.

Que las estrategias de cero papel permiten reducir costos asociados al recurso, tener un mayor control y seguridad en el manejo de la información, facilitan el acceso a la información, disminuyen los tiempos de localización de los archivos, reduce las necesidades de espacio físico de almacenamiento, contribuyen con el medio ambiente, permiten la reproducción de los documentos de forma controlada y con una disminución del consumo de energía empleada en imprimir y fotocopiar por documentos al mismo tiempo que reduce los residuos contaminantes como tóner y cartuchos.

Que es necesario propender por que la Empresa Distribuidora del Pacífico S.A. E.S.P. - DISPAC S.A., cuente con un sistema de gestión documental adecuado a las características de sus operaciones y servicios en el marco de las leyes aplicables, siendo necesario establecer criterios mínimos para el buen funcionamiento de dicho sistema.

En atención a lo anterior,

RESUELVE

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

DIRECTIVA DE GERENCIA No. 05 DE 2021

“Por medio de la cual se adopta la Política cero papel de la Empresa Distribuidora del Pacífico S.A. E.S.P.”

ARTÍCULO 1. OBJETIVO.

La presente directiva tiene por objeto adoptar la política cero papel y archivo electrónico de la Empresa Distribuidora del Pacífico S.A. E.S.P. –DISPAC-, por medio la cual se establecen los lineamientos y herramientas que deben orientar el actuar de los colaboradores de la empresa que permitan la austeridad, la eficacia, la efectividad y eficiente gestión documental, disminuyendo así el impacto ambiental, garantizando la implementación de estrategias cero papel y archivo de documentos digitales, respondiendo a los requerimientos legales, administrativos, técnicos y tecnológicos en la materia.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La política cero papel y archivo electrónico de la Empresa Distribuidora del Pacífico S.A. E.S.P. –DISPAC, aplica a los diferentes procesos de gestión documental y administración de archivos en soportes físicos y electrónicos.

En este sentido cubre, sin excepción a todos aquellos que en forma directa o indirecta se relacionen con DISPAC, iniciando por quienes encabezan los principales órganos de gobierno de la sociedad: Accionistas, miembros de la Junta Directiva, Gerente General, directivos y trabajadores de la empresa o del administrador del establecimiento de comercio, proveedores, personas prestadoras de servicios profesionales y asesores internos o externos, empleados temporales, practicantes, aprendices y órganos internos de control. Todos a quienes se denominarán de forma genérica colaboradores de DISPAC.

ARTÍCULO 3. DEFINICIONES.

- 1. Base de Datos:** Repositorio de información relacionada que permite interactuar y utilizar dicha información a través de una conexión hacia el servidor.
- 2. Política cero Papel:** No concibe la eliminación radical de los documentos en papel. Consiste en la reducción sistemática de su uso mediante la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos.

DIRECTIVA DE GERENCIA No. 05 DE 2021

“Por medio de la cual se adopta la Política cero papel de la Empresa Distribuidora del Pacífico S.A. E.S.P.”

3. **Digitalización de documentos:** Es convertir señal de entrada continua (analógica), como una imagen o una señal de sonido, en una serie de valores alfanuméricos. Dicho en otras palabras, es el proceso de convertir una imagen o sonido para que pueda ser reconocida en su totalidad por un computador.
4. **Documento electrónico:** Es información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
5. **Expediente electrónico:** Es un conjunto de documentos electrónicos que forman parte de un determinado proceso de la empresa.
6. **Firma digital:** Es un mecanismo criptográfico que permite al receptor de un mensaje firmado digitalmente identificar a la persona originadora de dicho contenido y confirmar que el mensaje no ha sido alterado desde que fue firmado por el originador.
7. **Servidor:** Es un programa informático que presta el servicio de almacenamiento de datos electrónicos, que permite la gestión de documentos electrónicos.

CAPÍTULO II. POLÍTICA CERO PAPEL.

ARTICULO 4. OBJETO DE LA POLÍTICA CERO PAPEL.

La política cero papel en DISPAC, tiene por objeto reducir a los mínimos posibles el uso de papel en la empresa y en consecuencia, promover el uso preferente de documentos electrónicos bajo estándares de acceso, integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información.

Las acciones que permiten llegar al logro de metas sostenibles de uso de papel en DISPAC, se enlistan a continuación:

- Reducción de uso de papel.
- Reutilización de papel.

DIRECTIVA DE GERENCIA No. 05 DE 2021

“Por medio de la cual se adopta la Política cero papel de la Empresa Distribuidora del Pacífico S.A. E.S.P.”

- Reciclaje
- Autenticación electrónica
- Archivo electrónico
- Contratación electrónica
- Foliado electrónico
- Radicación electrónica

ARTÍCULO 5. REDUCCIÓN DE USO DE PAPEL.

La medida de reducción de uso de papel consiste en minimizar el uso no controlado del recurso, para el efecto, los colaboradores de la empresa deberán dar cumplimiento a los siguientes lineamientos:

5.1. Se deberá emplear, por regla general, la impresión y fotocopia a doble cara, con excepción de aquellos casos en que normas internas o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.

5.2. Para la impresión de documentos y en la medida de lo posible, se debe preferir utilizar las funciones que permiten reducir los documentos a diferentes tamaños, de tal forma que en una cara de la hoja contenga dos o más páginas. Esto será obligatorio para revisión de borradores.

5.3. Los colaboradores deberán revisar la configuración de los documentos antes de dar la orden de impresión, para evitar desperdicios de papel.

5.4. Se debe propender por imprimir solo la versión final de los documentos para su firma o radicación, por ello es obligatorio utilizar el computador para hacer la revisión en pantalla, antes de dar la orden de impresión.

ARTÍCULO 6. REUTILIZACIÓN DE PAPEL.

Se deben reutilizar las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas, documentos anexos, entre otros; para ello se debe trazar una línea por la página ya utilizada o en su defecto marcarlo con un sello, que permita identificar el área o la cara anulada, con el fin de evitar confusiones en la revisión de documentos.

DIRECTIVA DE GERENCIA No. 05 DE 2021

“Por medio de la cual se adopta la Política cero papel de la Empresa Distribuidora del Pacífico S.A. E.S.P.”

De esta regla se exceptúan, los documentos firmados en original o aquellos que contengan información personal o confidencial, respecto de los cuales se deben tomar medidas de reciclaje que impidan el uso no autorizado de dicha información.

ARTÍCULO 7. RECICLAJE.

A efecto de disponer del papel usado responsablemente a dos caras, el cual no se requiera archivar por la empresa, se contará con puntos ecológicos en las oficinas, con el objetivo de depositar el papel que ya fue utilizado y que es objeto de reciclaje.

Este papel no debe contener ganchos, ni clips o elementos diferentes; la empresa realizará las gestiones para que el recurso sea aprovechado por terceros que se dediquen al reciclaje.

ARTÍCULO 8. ARCHIVO ELECTRÓNICO.

Por regla general y salvo directriz de Gerencia en contrario, los archivos de la empresa serán almacenados en el servidor que para tal efecto disponga DISPAC S.A. ESP. Si bien la información podrá estar disponible en el disco duro del computador, discos compactos, u otro repositorio o medio tecnológico autorizado por la empresa, es obligatorio conservar las versiones finales en el servidor el cual será administrado por el área de sistemas.

Así las cosas, todos los oficios, comunicaciones y/o memorandos que se expiden en nombre de la empresa DISPAC, o aquellos de carácter externo, deben ser conservados correctamente en el servidor, y así garantizar y facilitar la consulta y accesibilidad de la información respectiva.

PARÁGRAFO: Se exime de la aplicación de este artículo, la información que debe ser gestionada y almacenada en forma física por el área contable y de tesorería de la empresa, y aquella que los estatutos sociales o legislación vigente así lo exigen.

DIRECTIVA DE GERENCIA No. 05 DE 2021

“Por medio de la cual se adopta la Política cero papel de la Empresa Distribuidora del Pacífico S.A. E.S.P.”

ARTÍCULO 9. AUTENTICACIÓN ELECTRÓNICA.

Todos los colaboradores de la empresa podrán firmar electrónicamente los documentos, ya sea mediante la inclusión de la firma como imagen en los mismos o mediante el uso de firmas digitales administradas por terceros que permitan la autenticación de su identidad en el documento suscrito. El uso de la firma digital certificada, será obligatoria para el representante legal y suplente de la empresa, en los documentos que firmen en nombre de la misma para terceros.

ARTÍCULO 10. CONTRATACIÓN ELECTRÓNICA.

La empresa DISPAC podrá utilizar los medios autorizados en su estatuto interno de contratación para la adquisición de bienes y servicios, en este sentido, la contratación realizada por medios electrónicos que se desarrolle en plataformas propias o de terceros y los documentos que en ella se generen, conformarán el expediente electrónico de dicho proceso de contratación.

Por lo anterior, la verificación del expediente electrónico de una contratación deberá hacerse directamente en la plataforma que se haya usado al efecto. No obstante, los principales documentos de la contratación deberán reposar en el servidor dispuesto por la empresa.

Es deber del responsable y/o encargado del proceso de contratación y del supervisor de cada contrato, guardar los documentos electrónicos y sus respectivos anexos en el servidor y mantener actualizada la información del mismo.

ARTÍCULO 11. ACCESO.

La consulta y uso de los documentos y expedientes electrónicos de la empresa, estará sometido a un control de acceso administrado por el área de sistemas y gestionado mediante la asignación de un usuario y una contraseña que limite la visualización de la información que se requiera para la ejecución de las actividades, en función de la clasificación de la información y de los permisos y responsabilidades del colaborador en cuestión.

DIRECTIVA DE GERENCIA No. 05 DE 2021

“Por medio de la cual se adopta la Política cero papel de la Empresa Distribuidora del Pacífico S.A. E.S.P.”

ARTÍCULO 12. DOCUMENTOS SIN DUPLICIDAD.

Es responsabilidad de todos los colaboradores que participen de un proceso, velar porque se integre debidamente el expediente electrónico del mismo en el servidor de la empresa. Para ello, los documentos que se encuentren en el servidor deberán ser almacenados una sola vez, de este modo no se genera duplicidad, se facilita la consulta de la información y se reduce el uso del espacio electrónico.

Las versiones en borrador, podrán ser almacenadas en el servidor en tanto no se haya adoptado una versión final. Firmada o aprobada la versión final, se deberá proceder a la eliminación de los borradores.

ARTÍCULO 13. FOLIADO ELECTRÓNICO.

La foliación electrónica consiste en la asociación de uno o varios documentos electrónicos a un índice electrónico con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad, el cual debe ser elaborado por el responsable del proceso.

Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y deberá contener el identificador de cada documento, la fecha de la última modificación de cada documento y el orden dentro de la agrupación. Al efecto anterior, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- Sólo deberán integrarse en la agrupación documentos finales (no borradores de documentos).
- La agrupación documental debería considerarse cerrada en un momento determinado, sin admitir nuevos documentos. Ello dependerá del registro de cierre de cada proceso; por ejemplo: la liquidación de un contrato, la adjudicación de un proceso de contratación.
- La integridad de un expediente documental se verificará conforme al índice electrónico que se avale mediante firma digital por el responsable de archivo de la empresa.

DIRECTIVA DE GERENCIA No. 05 DE 2021

“Por medio de la cual se adopta la Política cero papel de la Empresa Distribuidora del Pacífico S.A. E.S.P.”

ARTÍCULO 14. RADICACIÓN ELECTRÓNICA

Todos los oficios, comunicaciones y/o memorandos que se expiden en nombre de la empresa DISPAC, ya sea en calidad de Gerente, Secretario General, Asesores, Supervisores, Secretarios de comité, trabajadores del administrador del comercio, o cualquier otro colaborador, deben ser radicados electrónicamente en el sistema de gestión documental que para el efecto dispone la empresa (plataforma de ORFEO), evitando así el uso de papel mediante la utilización de planillas físicas de radicación, el cual arroja un número de radicado para seguimiento y monitoreo.

Compete a todos los colaboradores con usuario asignado, utilizar, alimentar y actualizar correctamente el ORFEO, garantizando que se cumpla con las condiciones de archivo de entrada y salida de cada documento, de tal manera que los trámites dentro de la plataforma finalicen una vez se obtenga el respectivo documento firmado por el competente.

Así mismo, toda correspondencia que emane de empresas, entidades públicas y privadas, órganos de control, y en general aquella de carácter externo, deberá ser radicada igualmente mediante ORFEO.

ARTÍCULO 15. COPIAS DE SEGURIDAD (BACKUP).

La información de la empresa será almacenada directamente por los usuarios en el servidor de la empresa, bajo los lineamientos de archivo que se definan por el jefe del área o director de proceso. La pérdida de información que pudiera llegar a generarse por la falta de diligencia en el archivo de la información es responsabilidad del usuario que omite el cumplimiento de este deber.

El área de sistemas será la encargada de definir la periodicidad con la que deben realizarse copias de seguridad (backup), junto con las medidas de protección de la información que permitan resguardar la información, para así prevenir la pérdida de datos.

DIRECTIVA DE GERENCIA No. 05 DE 2021

“Por medio de la cual se adopta la Política cero papel de la Empresa Distribuidora del Pacífico S.A. E.S.P.”

ARTÍCULO 16. SEGUIMIENTO A LA POLÍTICA DE CERO PAPEL Y ARCHIVO ELECTRÓNICO.

Los profesionales que ejercen dentro de la organización las funciones de archivo, tanto de la Gerencia General como del Gestor, serán las personas encargadas y responsables del manejo correcto del sistema de gestión documental, y por lo tanto, de monitorear el cumplimiento de la presente política por parte de todos los colaboradores, y en consecuencia, de instar a los mismos a su acatamiento en caso de omisión, y en caso de renuencia, informar a la Gerencia General o Secretaría General, o Gerencia Gestor, según corresponda.

En concordancia con lo anterior, deberán presentar anualmente a la Gerencia General, un informe de cumplimiento y resultados de aplicación de la política de cero papel y archivo electrónico, dentro del mes siguiente a la vigencia causada.

Adicionalmente, los profesionales encargados del archivo de la entidad, podrán proponer a la Gerencia General estrategias o acciones que contribuyan a la mejora continua o cumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivo.

CAPÍTULO III. DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 16. DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA DE CERO PAPEL Y ARCHIVO ELECTRÓNICO.

La presente política deberá ser ampliamente divulgada a través de los canales de comunicación interna establecidos en la directiva No. 04 de 2021 (Política de Comunicación de la Empresa Distribuidora del Pacífico S.A E.S.P), garantizando que todas las disposiciones acá consignadas sean conocidas y acatadas por los colaboradores de todos los niveles de la organización.

DIRECTIVA DE GERENCIA No. 05 DE 2021

“Por medio de la cual se adopta la Política cero papel de la Empresa Distribuidora del Pacífico S.A. E.S.P.”

ARTÍCULO 17. CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA.

Corresponde al administrador del establecimiento de comercio, en cabeza del profesional responsable de archivo y correspondencia, adoptar o actualizar los procesos internos que permitan dar cumplimiento a la presente política, salvo las excepciones estipuladas en la normatividad vigente sobre la materia o que el giro ordinario de las actividades en desarrollo de la operación de la empresa así lo impidan.

ARTÍCULO 18. VIGENCIA.

La presente directiva rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá D.C., a los diecisiete (17) días de agosto de 2021.

COMÚNIQUESE Y CÚMPLASE

JORGE HERNÁN MESA BOTERO

Gerente General de DISPAC

Elaboró: Heidly Franco
Revisó: Sara Díaz
Am.Santos

