

Palmira, febrero 21 de 2017

TRD-1110.24.052

## POLITICA DE CERO PAPEL Y AHORRO DE ENERGIA

En virtud de la conservación del medio ambiente se establecen lineamientos para la implementación de la Directiva Presidencial Número 04 de 2012 en Aguas de Palmira S.A. E.S.P.

La Gerente General, en ejercicio de sus atribuciones y funciones, especialmente las conferidas por los Estatutos Sociales determina por las siguiente,

### RAZON:

La Directiva Presidencial Número 04 de 2012 preceptúa que es propósito del Gobierno Nacional tener una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz a favor del ambiente y en virtud del mismo, dispuso la implementación de la Estrategia de Cero Papel, con el objetivo de avanzar en la política de Eficiencia Administrativa.

Conforme a lo dispuesto en la referida Directiva, con el fin de avanzar en Política de Eficiencia Administrativa de Cero Papel, las Entidades Públicas a las cuales va dirigida, deberán identificar, racionalizar, simplificar y automatizar los trámites y los procesos, procedimientos y servicios internos con el propósito de eliminar duplicidad de funciones y barreras que impiden la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión de las Entidades, formulando para tal efecto un Plan de Eficiencia Administrativa.

La Adopción en Aguas de Palmira S.A. E.S.P. de los lineamientos para el cumplimiento de la Directiva Presidencial Número 04 de 2012 sobre la Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública, además del ahorro de energía.

La Gerente General y el resto del personal deberán desarrollar las acciones previstas en este documento, así como asumir las responsabilidades establecidas en la Directiva Presidencial Número 04 de 2012 para la implementación de la "Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel" además de ahorro de energía.

- Acciones para el uso de papel y ahorro de energía en la empresa. Se implementará de manera inmediata las siguientes buenas prácticas, que concretarán la política al interior de la empresa:



NIT 900.596.967-9

1. Imprimir y fotocopiar sólo los documentos indispensables.
2. Optimizar el ahorro del papel y del tóner dejando menos áreas en blanco, haciendo uso racional del espacio en los formatos.
3. Revisar y corregir los documentos en sistemas electrónicos antes de imprimir la versión final.
  - Utilización de los medios electrónicos y computacionales. Es obligación de toda persona vinculada a Aguas de Palmira S.A. E.S.P. hacer uso del correo institucional para agilizar las comunicaciones internas:
    1. Es obligación de todos los servidores públicos revisar diariamente el correo electrónico institucional.
    2. Todo documento electrónico enviado por el correo institucional gozará de plena validez.
    3. Toda información que sea recibida por medio electrónico, proveniente de cualquier correo electrónico institucional, deberá ser estudiada, remitida y si es posible respondida por ese mismo medio.
    4. Todo el personal debe dejar apagado y desconectados los equipos al momento de su retiro del puesto de trabajo.

Atentamente.



Deisy Gil Cajiao  
Gerente General