



## POLÍTICA CERO PAPEL

Código: PO-GE-NAS  
017

Versión: 1

Fecha: 2/11/2023

### POLITICA CERO PAPEL

#### 1. OBJETIVO:

Impulsar la reducción sistemática del uso del papel en Yokomotor S.A, mediante la sustitución progresiva de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos

#### 2. ALCANCE:

Esta política se aplica a todas las áreas de la compañía Yokomotor S.A tanto para las sedes de Medellín como Bogotá.

#### 3. DEFINICIONES:

**Cero papel:** reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos.

**WorkManager:** Software de Gestión Documental, Gestión de Información y Flujos de Trabajo.

**Reducir:** Disminuir el volumen de productos que consumimos (papel)

**Reutilizar:** Volver a utilizar algo, generalmente con una función distinta a la que tenía originariamente.

**Reciclar:** Someter materiales usados o desperdicios a un proceso de transformación o aprovechamiento para que puedan ser nuevamente utilizados.

**Programa EcOn:** Principales actividades que los concesionarios pertenecientes a la red de distribuidores Toyota implementan para desempeñarse mejor y en pro a la protección del medio ambiente.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Luisa Velez, Luisa Arcila, Juliana Pérez	<b>Nombre:</b> Daniela Marín Calle	<b>Nombre:</b> Juan Carlos Posada Saldarriaga
<b>Cargo:</b> Analistas de Calidad y Proyectos	<b>Cargo:</b> Jefe Administrativa	<b>Cargo:</b> Gerente General



## POLÍTICA CERO PAPEL

Código: PO-GE-NAS  
017

Versión: 1

Fecha: 2/11/2023

**ERP:** Sistema que ayuda a automatizar y administrar los procesos empresariales de distintas áreas: finanzas, fabricación, venta al por menor, cadena de suministro, recursos humanos y operaciones.

**DMS:** Sistema ERP utilizado, **Dynamic Modular System.**

#### 4. LINEAMIENTOS:

Para Yokomotor, el uso eficiente del papel se traduce en una práctica sostenible que promueve iniciativas ambientales y se alinea con el programa EcOn liderado por la marca. Al mismo tiempo, esta estrategia contribuye a mejorar la productividad al impulsar la transición hacia operaciones más digitales. Esto nos permite ser más ágiles y eficientes, a su vez cumplimos nuestro compromiso para reducir el impacto ambiental.

En Yokomotor promovemos la política de "cero papel" por varias razones:

- a. **Eficiencia operativa:** La digitalización de procesos y la reducción del uso de papel pueden aumentar la eficiencia en la gestión de documentos, lo que ahorra tiempo y recursos. Los documentos electrónicos son más fáciles de buscar, compartir y almacenar.
- b. **Sostenibilidad ambiental:** La disminución del uso de papel contribuye a la conservación de los recursos naturales y a la reducción de la huella de carbono.
- c. **Reducción de costos:** La gestión de documentos en papel conlleva costos asociados a la impresión, almacenamiento y distribución. Al reducir el papel, podemos ahorrar dinero a largo plazo.
- d. **Acceso remoto y flexibilidad:** La digitalización permite a los colaboradores acceder a la información de manera remota, lo que es

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Luisa Velez, Luisa Arcila, Juliana Pérez	<b>Nombre:</b> Daniela Marín Calle	<b>Nombre:</b> Juan Carlos Posada Saldarriaga
<b>Cargo:</b> Analistas de Calidad y Proyectos	<b>Cargo:</b> Jefe Administrativa	<b>Cargo:</b> Gerente General

	<b>POLÍTICA CERO PAPEL</b>	<b>Código: PO-GE-NAS 017</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 2/11/2023</b>

especialmente valioso en situaciones de trabajo a distancia o en movilidad.

- e. **Competitividad:** La adopción de tecnologías modernas, como la digitalización, puede mejorar la competitividad al agilizar los procesos y ofrecer una mejor experiencia al cliente.
- f. **Innovación y transformación digital:** La política de "cero papel" es parte de la estrategia de transformación digital, que permite adaptarnos a un entorno empresarial en constante evolución y mantenerse al día con las últimas tendencias tecnológicas.

#### 4.2 Buenas prácticas

En Yokomotor, comprendemos la relevancia de adoptar buenas prácticas que respalden la iniciativa de “cero papel”. Esto se basa en una combinación de beneficios, desde la mejora de la eficiencia operativa hasta la promoción de la sostenibilidad ambiental, factores clave para nuestra competitividad. Con este enfoque, compartimos las siguientes buenas prácticas para reducir el consumo de papel:

- Fotocopiar e imprimir a doble cara, y reutilizar los documentos que tenga libre una cara. (Reducir, Reutilizar y Reciclar).
- Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar.
- En la medida de lo posible elegir tamaños de las fuentes pequeñas.
- Revisión y configuración correcta de las páginas para evitar desperdiciar papel al momento de imprimir. (utiliza vista previa).
- Evita copias e impresiones innecesarias.
- Aprovechar al máximo los servicios tecnológicos disponibles (OneDrive, SharePoint, espacios virtuales de trabajo, Teams, mensajería instantánea,

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Luisa Velez, Luisa Arcila, Juliana Pérez	<b>Nombre:</b> Daniela Marín Calle	<b>Nombre:</b> Juan Carlos Posada Saldarriaga
<b>Cargo:</b> Analistas de Calidad y Proyectos	<b>Cargo:</b> Jefe Administrativa	<b>Cargo:</b> Gerente General



## POLÍTICA CERO PAPEL

Código: PO-GE-NAS  
017

Versión: 1

Fecha: 2/11/2023

Workmanager etc.) que permitan el flujo de información con los niveles de seguridad y control.

- No imprimir correos electrónicos, a menos que sea estrictamente indispensable.
- Almacene digitalmente los documentos que lo permitan en el ERP DMS.
- Notas y listas electrónicas: Usa aplicaciones y software de toma de notas, listas de tareas y recordatorios en lugar de tomar notas en papel.
- Reducción de impresiones innecesarias: Fomenta la revisión y edición electrónica de documentos antes de imprimir, y solo imprime lo esencial.
- Facturación electrónica: emite y recibe facturas electrónicas en lugar de facturas impresas en papel. Esto ahorra tiempo y recursos.
- Boletines y comunicados electrónicos: Evitemos enviar boletines informativos, comunicados impresos.

### 5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
01	02/11/2023	Primera edición

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Luisa Velez, Luisa Arcila, Juliana Pérez	<b>Nombre:</b> Daniela Marín Calle	<b>Nombre:</b> Juan Carlos Posada Saldarriaga
<b>Cargo:</b> Analistas de Calidad y Proyectos	<b>Cargo:</b> Jefe Administrativa	<b>Cargo:</b> Gerente General