

POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL Y CERO PAPEL

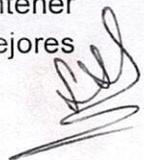
GDO-POL-001 | abril 2025

COMERCIALIZADORA DE SOFTWARE, SERVICIOS Y SUMINISTRO S.A.S. establece como una de sus prioridades la implementación y mejora continua del proceso de gestión documental, respaldado por la Gerencia General, con el objetivo de cumplir con la normatividad vigente en cuanto a la correcta gestión de la documentación generada y recibida por la compañía, desde su creación hasta su disposición final.

Con el compromiso de alcanzar el modelo de "cero papel", la empresa busca reducir al mínimo el uso de papel mediante la implementación de tecnologías digitales, promoviendo así la protección y sostenibilidad del medio ambiente. Este enfoque no solo contribuye al cuidado ambiental, sino que también tiene como objetivo optimizar los tiempos de los procesos administrativos, facilitando la automatización e integración con los sistemas de información existentes para lograr una gestión más eficiente y responsable.

Como apoyo y cumplimiento de lo anterior la empresa **COMERCIALIZADORA DE SOFTWARE, SERVICIOS Y SUMINISTRO SAS** se compromete a:

- ❁ Cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables sobre gestión documental, conservación de archivos y protección de datos personales, garantizando la correcta gestión de la documentación generada y recibida.
- ❁ Implementar tecnologías para facilitar la transición hacia el modelo de "**cero papel**", integrando soluciones de software que permitan la creación, gestión, almacenamiento y distribución electrónica de documentos de manera eficiente y segura.
- ❁ Fomentar el uso responsable de los recursos, reduciendo al mínimo el uso de papel y adoptando prácticas que contribuyan a la protección y sostenibilidad del medio ambiente, como la reducción de residuos y el reciclaje.
- ❁ Automatizar los procesos administrativos mediante el uso de herramientas digitales y plataformas inteligentes que faciliten la integración de los sistemas de la empresa, mejorando la eficiencia operativa y reduciendo los tiempos de gestión documental.
- ❁ Garantizar que sus empleados reciban formación continua en el uso de herramientas digitales y soluciones de software, con el objetivo de mantener altos estándares en la gestión documental y adaptarse a las mejores prácticas en el entorno digital.



- ❁ Implementar medidas avanzadas de seguridad y protección de datos a través de sistemas de encriptación, control de accesos y respaldo digital, asegurando la integridad y confidencialidad de toda la documentación manejada.
- ❁ Realizar auditorías periódicas al proceso de gestión documental para identificar oportunidades de mejora y garantizar que se cumplan los estándares de calidad, eficiencia y sostenibilidad establecidos.

Luis Adolfo Contreras V

LUIS ADOLFO CONTRERAS VILLEGAS

Representante Legal