



salud y bienestar
a tu alcance.

| Disminución del uso de papel |

Código: PL-E-CYP-001

Versión: 001/ 10/OCT/2022

Fecha de creación: 10/OCT/2022

Contenido

Introducción	2
Beneficios con la disminución del uso de papel	2
Objetivo	3
Objetivos específicos	3
Marco legal	3
Glosario	4
Antecedentes	4
Implementación de la política para la disminución del uso de papel	5
Diseño Programa de Gestión Documental	5
Promoción de buenas prácticas para reducir el consumo de papel	5
Uso de herramientas tecnológicas	6
Construcción de indicadores	7
Costos y ahorro del papel	7



Introducción

La ESE Alejandro Prospero Reverend, en compromiso y cumplimiento de las normativas y políticas ambientales ha dirigido sus esfuerzos a generar estrategias que permitan la reducción considerable del uso de los recursos naturales en cada uno de los procesos de que conforman su estructura organizacional, entre estas, se ha venido haciendo un esfuerzo por disminuir considerablemente el uso de papel. Por tal motivo, se diseña y se implementa la siguiente política que busca dar las directrices necesarias dentro de las actividades diarias para generar un impacto representativo en la reducción del uso de papel.

Beneficios con la disminución del uso de papel

Conforme se describe en la Guía No 1. Buenas Prácticas para reducir el consumo de papel (2013), del Ministerio de las TIC, los beneficios al incorporar la política de reducción de papel en las instituciones apuntan a tres aspectos:

Para las entidades:

- Procesos y servicios más eficaces y eficientes.
- Aumento de la productividad.
- Uso óptimo de los recursos.
- Buenas prácticas en Gestión documental.
- Disminución de los costos asociados a la administración de papel, tales como almacenamiento y materiales.
- Mejorar el acceso a la información dentro y entre las entidades.
- Mayor control y seguridad en el manejo de la información.
- Eliminar la duplicidad de documentos.
- Disminuir los tiempos de localización de los archivos.
- Reducir las necesidades de espacio y almacenamiento.
- Mejorar el entorno de trabajo y la comunicación de las entidades.

Para los ciudadanos, empresas y otras entidades:

- Acceso rápido a la información y servicios de las entidades
- Mejorar la calidad y rapidez del servicio al mejorar los tiempos de respuesta
- Disminuir tiempos de espera y atención
- Evitar traslados a los puntos de atención presencial, permitiéndoles ahorrar tiempo en sus trámites
- Mejorar la información al permitir seguimiento de los trámites realizados.
- Mejorar la relación entre organizadores entidades y ciudadanos

Para el ambiente:

- Ahorro de papel
- Reducción de emisión de residuos
- Disminución del consumo de recursos naturales, empleados en la fabricación del papel: árboles, agua y energía
- Disminución de la contaminación producida por los productos blanqueadores de papel
- Disminuir el consumo de energía empleada en fotocopias, etc.
- Reducir los residuos de tóner, cartuchos de tinta, etc



- Contribuir al desarrollo sostenible, el consumo responsable de recursos que no comprometa el desarrollo social y ambiental de las generaciones futuras

La implementación de esta nueva política en la ESE, busca impactar en todos los colaboradores de la empresa, generando una cultura de ahorro y uso eficiente de los recursos y elementos adquiridos por la empresa para la buena prestación del servicio, apuntando así, a contar en un futuro con el uso mínimo de papel para una prestación de servicio con calidad y sostenibilidad.

Objetivo

Brindar herramientas y directrices orientadas a la concientización del aprovechamiento y disminución del consumo de papel con los que se cuenta para la prestación del servicio de salud, enfocado principalmente en la disminución del uso de papel.

Objetivos específicos

- Fomentar entre los colaboradores de la ESE la cultura de aprovechamiento y reducción del uso de papel.
- Crear entre los directivos de la ESE una política clara y realista que aporte medidas que impacte considerablemente el uso de papel.
- Adaptar el modo de comunicación, orientado a los medios digitales y disminución del uso de papel

Marco legal

- Que el artículo 8 de la Constitución Política de Colombia establece que “(...) es obligación del estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación (...)”.
- Que, en concordancia con lo anterior, el artículo 80 de la Constitución Política de Colombia dispone que “(...) el estado planificará el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución. Además, deberá prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental, imponer las sanciones legales y exigir la reparación de los daños causados (...)”.
- Que el artículo 209 de la Constitución Política determina que “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del estado. La Administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.”
- Que mediante la Directiva Presidencial 04 de 3 abril de 2012, “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública”, se establece como propósito del Gobierno Nacional tener una gestión pública, eficiente y eficaz, en virtud de la cual se dispone la implementación de la Estrategia de “Cero Papel” con el objetivo de avanzar en la política de Eficiencia Administrativa.
- Que en la referida Directiva se dispone entre otros aspectos, que cada entidad designará un líder de eficiencia administrativa y “Cero Papel”, que debe ser un funcionario del nivel asesor o directivo, quien será el responsable de coordinar la



salud y bienestar
a tu alcance.

| Disminución del uso de papel |

Código: PL-E-CYP-001

Versión: 001/ 10/OCT/2022

Fecha de creación: 10/OCT/2022

realización de las acciones necesarias para garantizar la adecuada implementación y avance de la misma.

- Que mediante la Circular Externa 005 de 2012 expedida por el Archivo General de la Nación, se establecen recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones electrónicas en el marco de la iniciativa Cero papeles.

Glosario

Citalud: Es una empresa que interpreta las necesidades y expectativas de sus clientes, ofreciendo nuestra solución Integral ERP CITISALUD para que sea un sistema de Alta Gama para las CLÍNICAS Y HOSPITALES, cumpliendo con las más altas exigencias de nuestros clientes.

Google form: Nos permite crear formularios con gran facilidad. Se trata de una herramienta que está integrada a la perfección dentro de la "suite" Google Drive. Una "suite" que se compone de aplicaciones como presentaciones, hojas de cálculo o Google Sheets o documentos de Google, también llamada Google Docs.

Intranet: Una Intranet es una plataforma digital cuyo objetivo es asistir a los trabajadores en la generación de valor para la empresa, poniendo a su disposición activos como contenidos, archivos, procesos de negocio y herramientas; facilitando la colaboración y comunicación entre las personas y los equipos.

Antecedentes

Desde el mes de junio del año 2019 la ESE se encuentra con intervención forzosa por parte de la Superintendencia Nacional de Salud y a partir del mes de mayo del año 2021 se asigna como agente interventor al Dr. Hernando Macias Aros, en cabeza de él, la ESE ha entrado en un proceso de aumento de productividad y disminución de costos y gastos para alcanzar un equilibrio para lograr que la empresa logre un equilibrio financiero, por tal motivo se enumeran las directrices puntuales tomadas desde entonces para la disminución del uso de papel en la ESE:

- Desde la oficina de archivo: implementación de la digitalización de los documentos recepcionados, mismos que al ser solicitados para consulta no son entregados en físico mediante copia sino que son entregados en medio digital, así de esta forma no solo se busca conservar aún más la documentación sino también adelantarla como estrategia de no generación de documentos innecesarios, extendiendo esta estrategia de consulta, auditoría y revisión también a actividades exteriores a la producción y relaciones de dependencias entre la entidad.
- Desde la oficina de planeación y sistemas: Se actualizaron y crearon correos institucionales (1 por cada oficina) con el fin de mejorar la comunicación entre oficinas y así disminuir la impresión de las impresiones de información a compartir.
- De manera natural y por asesoría de la oficina de planeación, casi en la totalidad de las oficinas exigen los comunicados y/o oficios sean enviados a sus dependencias por correo electrónico.
- Todas las hojas que quedan limpias por un solo lado son aprovechadas para una nueva impresión o para hacer memos.
- Se ha inculcado la costumbre y necesidad de imprimir a doble cara en todas las impresoras de la ESE, configurando (en las que se puede) las impresoras para que sea obligatorio.



modelo integrado
de planeación
y gestión

www.esealprorev.gov.co
gerencia@esealprorev.gov.co
Avenida El Libertador #25-67
Santa Marta D.T.C.H., Magdalena
@esealprorev



salud y bienestar
a tu alcance.

| Disminución del uso de papel |

Código: PL-E-CYP-001

Versión: 001/ 10/OCT/2022

Fecha de creación: 10/OCT/2022

- Se ha propuesto por parte de la oficina de archivo crear líderes archivísticos para que maneje la documentación y no exista duplicidad de la misma.
- Desde la oficina de comunicaciones y prensa se diseñaron y desarrollaron canales de digitales, así, se busca reemplazar información en carteleras físicas, encuestas, fliers informativos, denuncias, entre otros por códigos QR, Google forms, micrositos, redes sociales.

Implementación de la política para la disminución del uso de papel

En cabeza del equipo de trabajo de la oficina de planeación con acompañamiento de la oficina de archivo y la oficina de comunicaciones y prensa se realizarán jornadas de socialización y sensibilización de la política para la disminución del uso de papel, resolución de aprobación y documentos asociados al mismo, así mismo, se hará conciencia sobre el uso adecuado de papel e impactos que genera el no control o el no propender por la disminución del uso de este elemento.

Lo expuesto a continuación, es la metodología establecida en las Guías No 1. Buenas Prácticas para reducir el consumo de papel del Ministerio de las TIC.

Como parte de la preparación para la implementación del modelo de Cero Papel se recomienda seguir las siguientes indicaciones básicas:

Diseño Programa de Gestión Documental

La ESE Alejandro Próspero Reverend cuenta con la política de gestión documental y el Plan Institucional de Archivo aprobado por la resolución número 056 del año 2022 con unas actividades establecidas para la mejora del proceso archivístico y documental de la empresa.

Promoción de buenas prácticas para reducir el consumo de papel

El uso racional de las hojas de papel para impresión tendrá el siguiente manejo por parte de los funcionarios y colaboradores de la ESE.

- 1) **Impresión a doble cara:** como primera medida, bajo la supervisión de la o el subgerente administrativa (o), el equipo de trabajo de la oficina de sistemas y/o contratista para el mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras debe configurar (las que se puedan) todas las impresoras de manera predeterminada impriman y fotocopéen en doble cara, adicionalmente, todos los colaboradores de la ESE deberán utilizar y dejar como opción predeterminada la impresión a doble cara, con excepción de aquellos en que normas internas o requerimientos externos exijan el uso de una sola cara de la hoja.
- 2) **Configuración del diseño de formatos para impresiones:** Se aprobará un “**instructivo para la elaboración de documentos**” dónde se contemplará el diseño de los documentos estratégicos, dando prioridad al bajo consumo de tinta, tipo y tamaño de letra legible pero pequeño, entre otros requerimientos que favorecen el bajo costo de impresión en caso de ser necesario, además, todos los formatos están diseñados desde la oficina de comunicaciones y prensa, de igual manera, orientados al bajo consumo de tinta al tener la necesidad de imprimirlo. Se espera que todos los formatos del programa CITISALUD sean configurados para que en medida de lo posible imprima a media hoja los documentos parametrizados como lo son: Historia clínica, fórmula médica, órdenes de procedimientos, entre otros.
- 3) **Configuración de las páginas y corrección en pantalla:** Todo colaborador de la ESE debe utilizar la opción de vista previa para asegurarse que los espacios



modelo integrado
de planeación
y gestión

www.esealprorev.gov.co
gerencia@esealprorev.gov.co
Avenida El Libertador #25-67
Santa Marta D.T.C.H., Magdalena
@esealprorev



entrelíneas están como los desea, ajustar de manera que en una hoja queden más de tres (3) líneas escritas, la revisión y corrección del contenido se debe hacer en pantalla antes de imprimir.

- 4) **Manejo de documentos tipo “borrador”:** A pesar de que los formatos tienen un tipo de letra establecido, solo de ser necesario en caso específico como lo es no contar con un computador ni elemento electrónico para lectura, el documento a imprimir debe reducir el tamaño de letra y márgenes para evitar el desperdicio de hojas de papel y la impresión debe ser en hojas recicladas.
- 5) **No imprimir copias innecesarias:** Antes de generar varias copias de un mismo documento, se debe contemplar primero la posibilidad de compartir el documento por correo electrónico que los colaboradores pueden abrir en sus dispositivos electrónicos para su lectura.
- 6) **Guardar y conservar archivos no impresos:** en el “**instructivo para la elaboración de documentos**” se dejó establecido que la oficina asesora de planeación tendrá el manejo del archivo maestro para la documentación estratégica de la ESE, todos los documentos con esta característica, reposarán en planeación y se controlarán en un listado maestro de documentos estratégicos.
- 7) **Reutilizar el papel que no se usó por una cara:** todas las hojas que se usaron en una cara deben ser conservadas para la impresión de documentos, se recomienda siempre marcar el lado de la hoja usado a fin de no terminar desperdiciando la hoja al usarla mal, si la hoja tiene un lado y medio impreso, el medio que quedó sin usar se utiliza para la elaboración de memos.

Uso de herramientas tecnológicas

- 1) **Uso de correos electrónicos:** se diseñaron procedimientos para el manejo de la correspondencia interna y externa, se espera que todos los documentos o mensajes compartidos dentro de la empresa sean a través de los correos electrónicos institucionales, además, se implementará una firma ecológica “Imprimir este mensaje SOLO SI ES NECESARIO. Se parte de la solución, no de la contaminación”. todos los documentos que circulan dentro de la ESE deben ser enviados por medio magnético a los correos oficiales por proceso descritos en la intranet, en el cuerpo del correo electrónico se debe describir: qué tipo de documento(s) se envía (ejemplo archivo Excel) y el número de folios contenidos en este (si aplica), El área de Sistemas de Información ampliará la cobertura de buzón de correo electrónico para todos los correos de área y de esta manera ofrecer mecanismos de difusión de datos e información electrónica. Cuando se está preparando el correo, debe activar las casillas *Confirmación de recibo* y *Notificación de estado de entrega*. Esto servirá de evidencia del envío de la comunicación.
- 2) **Carpetas compartidas:** de forma estratégica se crean carpetas compartidas entre oficinas o entre áreas dentro de una oficina que compartan una mismas actividad o compromiso, esto con el fin de evitar compartir información impresa, ahorrar tiempos y ser más eficaces al trabajar en un documento específico, en la ESE Alejandro Prospero Reverend desde oficina de planeación se creo una carpeta compartida con la gerencia, subgerencia administrativa y oficina jurídica, con el fin este fin. Se seguirá promoviendo esta actividad en las demás oficinas.
- 3) **Compartir documentos en la INTRANET:** La ESE Alejandro Prospero Reverend hace uso de la INTRANET para compartir los documentos de importancia interna, entre estos, se carga el acceso a base de datos, directorio corporativo, guías en salud, entre otros documentos de manejo interno de la ESE, dicha plataforma facilita la difusión de información de manera digital.



salud y bienestar
a tu alcance.

| Disminución del uso de papel |

Código: PL-E-CYP-001

Versión: 001/ 10/OCT/2022

Fecha de creación: 10/OCT/2022

Construcción de indicadores

Costos y ahorro del papel

El equipo de la oficina de planeación con el apoyo de la oficina de almacén y archivo debe crear y ejecutar la estrategia para la divulgación de las medidas tomadas para la disminución del uso de papel, entre estas, se debe informar acerca del impacto económico esperado entre estos, el posible ahorro implementando la reducción de papel, espacio de almacenamiento, costos de administración, gestión de los residuos, tiempo de almacenamiento y distribución, etc. El resultado de este análisis debe ser usado para “vender la estrategia”

Ahorro de dinero en papel

Cantidad papel * valor unitario = valor total papel

Valor total en papel semestre anterior – valor total en papel semestre actual = Ahorro en costo papel

Ahorro de dinero en tóner

Cantidad Tóner * Valor Unitario = Valor total en tóner

Valor total en tóner semestre anterior – valor total en tóner semestre actual = ahorro en costo tóner

	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró	Juan Manuel Serrano Ardila	Profesional de apoyo oficina de planeación	
Elaboró	Edgar Gustavo Riveros Noguera	Profesional de apoyo oficina de comunicación y prensa	
Revisó	Héctor Gabriel Riveros Reyes	Jefe oficina asesora de planeación	

Las arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.