

**HOSPITAL DONALDO SAUL  
MORON MANJARREZ**

**POLÍTICA DE REDUCCIÓN  
DE PAPEL**

**2021**

**LA JAGUA DEL PILAR LA GUAJIRA**

**OPORTUNIDAD DE SALUD PARA TODOS**

[www.esedonaldosaulmoron.gov.co](http://www.esedonaldosaulmoron.gov.co)

Tel. 3004599587 calle 6 N° 2-23

[hospitaljagua@hotmail.com](mailto:hospitaljagua@hotmail.com)



E.S.E. HOSPITAL DONALDO SAUL MORON MANJARREZ  
LA JAGUA DEL PILAR  
NIT. 825.001.119-5

---

## 1. INTRODUCCION

La ESE Donaldo Saúl Morón Manjarrez del municipio de la Jagua del Pilar por directrices del Gobierno Nacional a través del Ministerio de Tecnologías de la Información y la Dirección de Gobierno Digital desea promover la implementación de oficinas de reducción de papel como un proyecto que permita combinar los esfuerzos en mejorar la eficiencia en la administración pública con las buenas prácticas ambientales, buscando el fácil acceso a la información, racionalizar la producción documental, simplificando y automatizando los trámites, los procesos, procedimientos y servicios prestados por las organizaciones, con el propósito de eliminar obstáculos que impidan la oportuna prestación del servicio en la gestión de las instituciones.

La política de reducción de papel se basa en el aprovechamiento de la tecnología disponible en las entidades para el desarrollo de las actividades administrativas en el cumplimiento de sus funciones, tal como se estipula a través de la Directiva Presidencial 04 de 2012.

Motivo por el cual la ESE Donaldo Saúl Morón Manjarrez implementará la política de reducción de papel, por medio de la cual se pretende promulgar la productividad, eficiencia, y eficacia, reduciendo costos, tiempo y espacio.

La ESE Donaldo Saúl Morón Manjarrez. Inicio la implementación del sistema de gestión de calidad, buscando la estandarización de los procesos misionales y de apoyo de la entidad, lo cual es consecuente con la necesidad de estandarizar actividades, tendientes a la homogenización de prácticas que permitan la reducción del uso del soporte papel en la entidad.

Este documento contiene propuestas concretas para la reducción de la producción documental en la entidad, mediante el seguimiento de buenas prácticas en gestión ambiental.



E.S.E. HOSPITAL DONALDO SAUL MORON MANJARREZ  
LA JAGUA DEL PILAR  
NIT. 825.001.119-5

## 2. OBJETIVO DE LA ESTRATEGIA DE REDUCCIÓN DE PAPEL

Racionalizar en la ESE Donaldo Saúl Morón Manjarrez el consumo del papel con el fin de articular acciones operativas de generación, trámite y conservación de los documentos en soporte papel, consolidando una cultura basada en la eficiencia administrativa y uso de herramientas tecnológicas para la optimización de los recursos de la entidad.

### 2.1 Objetivos específicos

Estimular entre los funcionarios de la entidad, un conocimiento más amplio sobre el Desarrollo de actividades mediante la reducción del uso del papel.

Crear entre los directivos de la organización la responsabilidad con la política de reducción de papel.

Contribuir con la construcción de procedimientos e indicadores sobre las estrategias adoptadas en la reducción de papel e implementación de la administración electrónica de documentos, permitiendo generar ahorros y eficiencia administrativa.



### **3. BENEFICIOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE REDUCCIÓN 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.

## 4. MARCO LEGAL

La política de Reducción de Papel tiene su origen en leyes nacionales, en las cuales se plantean metodologías que buscan reducir la producción documental en las entidades.

Dentro las más relevantes se toman como referente normativo en la construcción de la Política de Reducción de Papel para el Hospital Crear entre los directivos de la organización la responsabilidad con la política de reducción de papel.

- ✓ **Directiva presidencial 04 de 2012:** Mediante la cual se establece la eficiencia administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la administración pública.
- ✓ **Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo:**

*Artículo 61. Recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades.*

*Artículo 62. Prueba de recepción y envío de mensajes de datos por la autoridad.*



E.S.E. HOSPITAL DONALDO SAUL MORON MANJARREZ  
LA JAGUA DEL PILAR  
NIT. 825.001.119-5

- ✓ **Ley 594 del 2000:** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

*Artículo 19. Soporte Documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático.*

- ✓ **Ley 527 de 1999** por la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales y se establece las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- ✓ **Decreto 1078 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- ✓ **Decreto 1413 de 2017.** Por el cual se adiciona el título 17 a la parte 2 del libro 2 del Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentarse parcialmente el capítulo IV del título 111 de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 45 de la Ley 1753 de 2015, estableciendo lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales.
- ✓ **Decreto 2573 de 2014.** Por medio del cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.

**OPORTUNIDAD DE SALUD PARA TODOS**

[www.esedonaldosaulmoron.gov.co](http://www.esedonaldosaulmoron.gov.co)

Tel. 3004599587 calle 6 N° 2-23

[hospitaljagua@hotmail.com](mailto:hospitaljagua@hotmail.com)



## 5. CONCEPTO DE REDUCCIÓN DE PAPEL

Según las guías de Gobierno Digital, la Reducción de Papel, está relacionado con disminuir el uso de papel, mediante la sustitución de documentos en físico, por soportes y medios electrónicos.

La política de reducción de papel no propone la eliminación total del papel, aunque sí la adopción de una administración electrónica basada en la utilización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, facilitando la gestión, almacenamiento y disponibilidad de los documentos en las instituciones.

Sin embargo, con esta alternativa se busca a largo plazo que las instituciones, implementen únicamente el uso de elementos electrónicos en todas sus operaciones.

Esto dentro de un escenario de recursos económicos importantes; sin embargo, la reducción de Papel es también la puesta en práctica de hábitos de consumo mínimo dentro de las organizaciones.

Para lograrlo se han establecido 4 fases que representan el paso de un modelo basado en papel a un modelo electrónico.

FASE 1: Uso exclusivo de papel, toda la administración es manual.

FASE 2: Uso exclusivo de papel, la administración se apoya en aplicaciones de tecnología.

FASE 3: Combinación de papel con medios digitalizados y electrónicos, la administración se apoyará en aplicaciones de tecnología.

FASE 4: Uso exclusivo de elementos electrónicos, toda la administración utiliza únicamente aplicaciones de tecnología.

En todo caso las organizaciones al establecer cambios en los procesos y/o procedimientos mediante el uso de medios electrónicos, deben garantizar la autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad y disponibilidad de la información bajo los parámetros establecidos en la normatividad vigente.



## **6. COMPONENTES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE REDUCCIÓN DE PAPEL EN LA ENTIDAD.**

La implementación de la Política de Reducción de Papel para el Hospital Donaldo Saúl Morón Manjarrez estará definida por cuatro componentes principales:

1. Los procesos y procedimientos.
2. La cultura organizacional.
3. El componente normativo y de gestión documental.
4. El componente de tecnología.

Estos componentes señalan el proceder administrativo para la adopción a cabalidad de la iniciativa de reducción de papel en la entidad, quien deberá ajustar los procesos y procedimientos que se requieran y promover el cambio de cultura dentro de la ESE.

### **6.1 Pasos para la implementación del modelo de reducción de Papel**

- A. Diseño de un programa de gestión documental.
- B. Promoción de buenas prácticas para reducir el consumo de papel.
- C. Equipo humano: Determinar los integrantes e identificar el líder del grupo de trabajo de la política de reducción de papel dentro de la entidad.
- D. Construcción de indicadores: que permitan conocer el estado actual de la empresa dando a conocer sus falencias y avances, de tal manera que facilite el planteamiento de mejoras.
- E. Comunicación: transmitir la iniciativa del modelo referente al uso de documentos y métodos para la administración electrónica, a través de diversos canales promoviendo el cambio de cultura y malos hábitos.



E.S.E. HOSPITAL DONALDO SAUL MORON MANJARREZ  
LA JAGUA DEL PILAR  
NIT. 825.001.119-5

## 7. IMPLEMENTACION POLITICA DE REDUCCION DE PAPEL

Mediante campañas de educación, socialización y sensibilización el Hospital da a conocer e informa al personal la necesidad de reducir el uso de papel con el fin de cumplir con la Directiva y adicional proteger el medio ambiente.

La campaña está diseñada de conformidad con la metodología establecida en las Guías No 1. Buenas Prácticas para reducir el consumo de papel, Guía No 2. Primeros Pasos. Como comenzar una estrategia de reducción de papel en su entidad y Guía No 3. Documentos electrónicos (2013), del Ministerio de las TIC.

La implementación de la Política de Reducción de Papel, comprende las siguientes actividades:

### 7.1 Diseño Programa de Gestión Documental

La E.S.E DONALDO SAUL MORON MANJARREZ de la Jagua del Pilar en cumplimiento de sus funciones encaminadas a una administración más eficiente, adopta diversos instrumentos y herramientas archivísticas que parte integral del Programa de Gestión documental articulado, tales como:

- ✓ Tablas de Retención Documental
- ✓ Tablas de Valoración Documental
- ✓ Manual de Gestión Documental
- ✓ Sistema Integrado de Conservación
- ✓ Plan Institucional de Archivos
- ✓ Procesos y Procedimientos archivísticos.

**OPORTUNIDAD DE SALUD PARA TODOS**

[www.esedonaldosaulmoron.gov.co](http://www.esedonaldosaulmoron.gov.co)

Tel. 3004599587 calle 6 N° 2-23

[hospitaljagua@hotmail.com](mailto:hospitaljagua@hotmail.com)



## **7.2 Promoción de buenas prácticas para reducir el consumo de papel**

Uso racional del Papel por lo cual los funcionarios de la E.S.E DONALDO SAUL MORON MANJARREZ de la Jagua del Pilar adoptarán las siguientes prácticas:

### **7.2.1 Impresión doble cara**

Configurar la impresora para que los documentos se impriman por ambas caras, se ahorra espacio de almacenamiento, se reduce peso, adicional permite imprimir de forma más rápida en lo posible con tóner calidad baja esto permite economizar tinta.

Todos los funcionarios del Hospital deberán utilizar 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.

### **7.2.2 Configurar las impresoras**

Configurar los equipos para que impriman en modo borrador este es un método eficaz para reducir el uso de papel en las oficinas del Hospital.

### **7.2.3 Reducción del tamaño de los documentos al imprimir la copia**

Utilizar las funciones que permitan reducir los documentos a diferentes tamaños, de tal forma que en una cara del documento quepan dos o más páginas por hoja, esta es una excelente estrategia para el caso que se requiera imprimir borradores, aunque se recomienda en lo posible que los borradores sean revisados en medio digital para evitar el gasto innecesario de papel y tinta.

### **7.2.4 Reducir fuente y tamaño**

Elegir un tipo de letra pequeño en la impresión de borradores, que permita aprovechar mejor el área de impresión de las hojas, mientras se trabaja en la pantalla de la computadora con un tipo de letra más grande.

Para las versiones finales imprimir en el tamaño y fuentes establecidas por el área de Gestión de Calidad del Hospital.



### **7.2.5 Configuración de las páginas**

Se deberán utilizar las opciones de revisión y vista previa para asegurarse que el documento se encuentre bien configurado o grabar previamente en formato PDF. Los documentos que van en borrador podrán ir sin las márgenes normales y ahorrando espacio.

Las versiones finales de los documentos deberán ir en las fuentes y tamaños determinados acorde con las normas relacionadas con el estilo e imagen institucional

### **7.2.6 Revisar y ajustar formatos**

Se deberán revisar los procedimientos que se llevan a cabo las diferentes áreas, para identificar la posibilidad de integrar varios documentos o formatos en uno solo. Mejorar el uso de los espacios en los formatos usados, en el caso de tablas reducir el tamaño de las celdas y de la fuente.

Analizar la conveniencia de replantear el diseño de las plantillas institucionales de tal manera que el tipo de letra sea más pequeño, las márgenes más estrechas, encabezados y pie de página de menor dimensión con el fin de ahorrar hojas y tinta al momento de la impresión.

### **7.2.7 Corrección en pantalla**

Al imprimir los documentos varias veces para su respectiva revisión y corrección hace que se gaste papel innecesariamente, por esto se recomienda un método fácil y que ahorra papel y tinta que es el de revisión y corrección de los documentos en pantalla.

Para corregir los documentos en pantalla antes de dar la orden de imprimir, utilizar la función de vista previa, configurar la página para evitar el alto consumo de papel con espacios de letras en otra hoja que son muy cortos, eliminar las partes innecesarias y si se requiere utilizar un tipo de letra eficiente, revisar el documento detenidamente y corregir los errores ortográficos y de presentación.



### **7.2.8 Evitar copias e impresiones innecesarias**

Determinar, antes de generar varias copias de un mismo documento, si son realmente indispensables; en el caso de documentos de apoyo compartir o guardar las copias utilizando el correo electrónico.

Al momento de distribuir copias, si son necesarias, imprimir solo las que se vayan a utilizar.

### **7.2.9 Guardar archivos no impresos**

Almacenar en el disco duro del computador, DVD u otro dispositivo de almacenamiento autorizado por el área de Sistemas de Información, las comunicaciones que no requirieron copia impresa, y que permita conservar temporalmente dicha información.

Las comunicaciones almacenadas en medios tecnológicos deberán cumplir con la siguiente estructura que facilite su ubicación y consulta:

- a. Crear carpeta con el nombre de *Comunicaciones Internas o en una carpeta* que tenga el código asignado por las Tablas de Retención Documental identificando la Serie o Subserie respectiva.
- b. Crear Unidades Documentales específicas con la misma estructura que se crean los expedientes o Unidades Documentales en soporte papel.
- c. Los documentos se nombrarán con el asunto de la comunicación o nombre del tipo documental.

### **7.2.10 Conocer el uso correcto de las impresoras y fotocopidora**

Todos los funcionarios del La E.S.E DONALDO SAUL MORON MANJARREZ de la Jagua del Pilar deberán conocer los Manuales de uso de las impresoras y fotocopidora, que se encuentran en su área de trabajo, de tal manera que se garantice el correcto funcionamiento de las mismas, y se evite el desperdicio de papel que se deriva de errores en su utilización.



Dentro de la inducción al nuevo personal se deberá incluir capacitación en el uso de equipos de la entidad.

El Área de Sistemas de la Información, de ser necesario, realizará sesiones de reentrenamiento anual, a los funcionarios del Hospital en el uso de impresoras y la fotocopidora.

Establecer el procedimiento de autorización de fotocopias para controlar las cantidades y el objeto de la reproducción de documentos. Se propone que el líder de cada Macroproceso gestione y monitoree las fotocopias generadas en sus procesos.

### **7.2.11 Reciclar**

El reciclaje del papel disminuye los requerimientos de árboles para la fabricación de papel, así como la emisión de elementos contaminantes. Por tal motivo las entidades y sus funcionarios deberán mantener políticas y acciones que faciliten el reciclaje del papel, para esto el La E.S.E DONALDO SAUL MORON MANJARREZ de la Jagua del Pilar va a ubicar todo el papel que ya fue utilizado por ambas caras en canecas específicas para esto, estos no deben tener ganchos de cosedora, clips, ganchos legajadores, etc.

### **7.2.12 Reutilizar el papel usado por una cara**

Utilizar las hojas que ya han sido impresas en un solo lado, y toda vez que sea posible usarlas para imprimir sobre la cara en blanco, tener en cuenta que el lado reciclado esté debidamente marcado para que los usuarios identifiquen el documento en cuestión, esto se utilizará para la impresión de borradores, toma de notas, impresión de formatos a diligenciar de forma manual, listas de asistencia, fotocopiado, entre otros.

## **7.3 Uso de Herramientas tecnológicas**

### **7.3.1 Presentaciones**

Cuando se realicen reuniones de trabajo, capacitaciones, comités o presentaciones de la entidad, hacer uso del computador portátil, o un proyector multimedia. Esto



aparte de hacer una gran reducción en el papel les brindará ayuda para que todos los asistentes tengan acceso al material y no generar la entrega de copias.

### **7.3.2 Uso de Correo Electrónico**

Utilizar el correo electrónico como medio alternativo de difusión de documentos para que la información sea distribuida de manera digital, para ello mantenga el estado de contactos actualizados; ya que los correos electrónicos son más rápidos y baratos, incluir la siguiente leyenda en él envió de correos electrónicos de tal manera que el destinatario considere imprimir el correo de ser absolutamente necesario:

Se deberá solicitar el acuso de recibido por parte del destinatario del mensaje de igual manera, se remitirá el acuso de recibido de los mensajes entrantes al correo electrónico de cada uno de los usuarios del Hospital.

Se debe llevar un estricto control de registro de las comunicaciones enviadas y recibidas a través del correo electrónico, donde se incluya la fecha y hora de envió y /o recepción.

Se conservará en formato digital, en disco duro, en sitio web o en base de datos los documentos que se reciban y se considere mantenerlos en archivo digital antes de imprimirlos. Esto facilitará su posterior consulta, modificación y control de versiones que no se pueden controlar con versiones impresas.

Salvo circunstancias necesarias se debe almacenar la información recibida en el correo electrónico, en el disco duro o realizar una copia de seguridad para evitar uso de papel.

El área de Sistemas de Información ampliará la cobertura de buzón de correo electrónico para todos los jefes de área y de esta manera ofrecer mecanismos de difusión de datos e información electrónica.

### **7.3.3 Carpetas compartidas en red**

Se utilizarán carpetas compartidas en la red del Hospital ya que permite realizar consulta de los documentos de las diferentes dependencias sin necesidad de tener archivos físicos o imprimir documentos para revisar o consultar información.



E.S.E. HOSPITAL DONALDO SAUL MORON MANJARREZ  
LA JAGUA DEL PILAR  
NIT. 825.001.119-5

### **7.3.4 Compartir documentos a través de Intranet**

Estudiar la necesidad y priorizar la adquisición de recursos tecnológicos (computadores, red eléctrica y red de datos) para ampliar la INTRANET en el 100% de la Institución y poder compartir contenidos de manera virtual sin requerir impresión de documentos y usarla para la publicación de protocolos, manuales, guías, formatos, informes y documentos de interés general.

### **7.3.5 Adquisición de software de Gestión Documental**

Realizar los estudios para el diseño, implementación y /o adquisición de software de Gestión Documental, que permita compartir virtualmente todo tipo de contenido, ampliando el potencial de la unidad de correspondencia y difundiendo documentos electrónicos. Dicha herramienta deberá garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad.

**OPORTUNIDAD DE SALUD PARA TODOS**

[www.esedonaldosaulmoron.gov.co](http://www.esedonaldosaulmoron.gov.co)

Tel. 3004599587 calle 6 N° 2-23

[hospitaljagua@hotmail.com](mailto:hospitaljagua@hotmail.com)



### 7.3.6 Integrantes del equipo de trabajo

Es necesario incluir a los jefes de cada área al equipo de trabajo, con el fin de que ellos evalúen los esfuerzos realizados y el resultado de los mismos.

Mantener a los integrantes del equipo involucrados para que compartan nuevas ideas.

#### **El equipo de trabajo deberá:**

Desarrollar un plan, comenzando con poco, haciendo una tarea a la vez, creando un proceso que permita ampliar sus esfuerzos en las fases siguientes. Resulta conveniente que las actividades se incluyan en el plan de acción anual o plan estratégico institucional, de conformidad con el Decreto 2842 de 2012 y la Metodología para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Hacer el seguimiento y evaluar los esfuerzos realizados. Es muy importante, para asegurar la gestión y el apoyo del Hospital, realizar un seguimiento y evaluar los resultados de los esfuerzos.

Pensar en términos de: “¿Qué pasaría si...”:

O ¿Qué pasa si la copia de una cara se puede reutilizar?

O ¿Qué pasa si este informe semanal es enviado electrónicamente en lugar de imprimirlo para su distribución?

O ¿Qué pasa si este documento de política de empresa puede ser consultado en línea por lo que no tendría que ser impreso cada vez que cambia?

O ¿Qué pasa si este catálogo se presenta en un disco compacto o en línea en lugar de ser un libro impreso?

Mantener a los miembros del equipo involucrados. Compartir sus preguntas y el progreso del equipo de trabajo con el resto de la organización para generar nuevas y mejores ideas. Las estrategias de reducción de Papel deben ir de la mano con



políticas como Atención al Ciudadano, Gobierno Digital, Calidad, entre otras, de forma que es recomendable realizar acciones en compañía de las personas que están a cargo de estos temas dentro de la entidad.

## 7.4 Construcción de indicadores

### 7.4.1 Documentar los costos y ahorros

El equipo debe establecer información acerca del rendimiento económico y ambiental con la reducción del uso de papel ayudará a “vender la estrategia”. En las utilidades económicas se incluye el posible ahorro implementando la reducción de papel, recursos, espacio de almacenamiento, costos de administración, gestión de los residuos, etc. Con base a lo anterior se tomarán mejores decisiones a la hora de comprar. Adicional a esto se obtendrán beneficios para el medio ambiente, tales como la reducción de gases de efecto invernadero y el ahorro en recursos naturales, energía y agua, porque se utilizan menos materiales y necesitan menos transporte.

#### Indicadores

- Ahorro de dinero en papel

Cantidad papel \* valor uni = 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 Uni = Valor total en tóner

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



El Líder de Equipo de la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, hará seguimiento de los gastos y los residuos generados de papel, desde el momento de la compra hasta su uso final.

La evaluación debe hacerse desde una revisión visual de los contenedores de residuos (basura/reciclaje), o a través de la evaluación minuciosa que incluya la clasificación, pesaje y la medición del volumen de todos los materiales en el movimiento de residuos.

Además, deberá buscar en los registros de compra de papel y hará un recorrido por el hospital en las áreas asistenciales y áreas administrativas, examinando el consumo de papel, para lo cual tendrá en cuenta las siguientes preguntas:

- ¿Qué tipo de trabajo se realiza en cada área? Misionales o de apoyo.
- ¿Qué actividades consumen más papel y producen más residuos?
- ¿Qué tipo de residuos se producen? Papel carta, oficio, papelería impresa, entre otros.
- ¿Qué consumos excesivos se pueden prevenir, dónde se puede reutilizar o reciclar?

Con base en la información que se reúna, instaurar una base de comparación donde se lleve un control detallado de los avances que ha tenido la estrategia de reducción de papel, la evaluación se realizará cada dos (2) meses, y con base en los resultados identificar cambios para acciones futuras y la reducción del consumo, reutilización y reciclaje.

### Indicadores

- Consumo de papel

Total resmas consumidas =  $\sum$  resmas semestrales consumidas por área

- Porcentaje de reducción de impresiones

(# impresiones semestre actual / # impresiones semestre anterior) \* 100 = porcentaje de reducción de impresiones



## **7.5 Control, evaluación y publicación de los resultados y beneficios obtenidos**

El grupo responsable de la implementación de la política, deberá exteriorizar el rendimiento de costos y beneficios a Gerencia, así como al personal del Hospital, con esto se asegurará el sostenimiento de la estrategia, para así hacer un adecuado manejo de la reducción de papel de la entidad, para esta tarea es indispensable tener las estadísticas mensuales del consumo en compras, impresión y fotocopiado a nivel de la entidad, dependencias, y de ser posible, a nivel de cada usuario.

La evaluación del consumo recomendada en el paso anterior, junto con la obtención de la información estadística le proveerá de una base que le permitirá medir los ahorros logrados en el tiempo.

## **7.6 Comunicación o difusión de la Política de reducción de papel**

### **7.6.1 Formalizar el compromiso del La E.S.E DONALDO SAUL MORON MANJARREZ de la Jagua del Pilar. con la estrategia de reducción de papel.**

La Gerencia deberá emitir una política interna, en forma de una carta de compromiso o circular. Con la estrategia de Reducción de Papel En la cual se establezcan metas generales, personal encargado en temas específicos, entre otros.

## **7.7 Reducción del volumen de impresiones y fotocopias en el Hospital**

### **7.7.1 Realizar campañas para promover buenos hábitos de consumo de papel.**

El reto principal de la política de Reducción de Papel es cambiar la forma de pensar y de actuar del personal de La E.S.E DONALDO SAUL MORON MANJARREZ de la Jagua del Pilar, es importante contar con el apoyo de las oficinas de Gestión Humana, para diseñar estrategias que logren tener impacto y con esto crear conciencia a nivel cultural como:

- ✓ Jornadas de capacitación para conocer los beneficios que permiten las herramientas ofimáticas.



- ✓ Campañas para la implementación y ejecución del programa de reducción de papel.
- ✓ Campañas de sensibilización de ahorro en el consumo de papel, utilizando los medios virtuales y espacios presenciales.
- ✓ Crear fondos de pantalla para los equipos del Hospital donde se sensibilice al personal sobre el ahorro del consumo de papel.
- ✓ Concursos donde se incentive aquellas áreas del Hospital que presenta menor índice de consumo de papel.

### **7.8 Ofrecer documentos electrónicos a asociados y usuarios**

Reconocer los documentos que puedan ser entregados mediante correo electrónico. Se deberá iniciar con la documentación que pueda ser enviada en este formato sin que el documento corra algún riesgo, involucrar al equipo legal para la verificación del cumplimiento de las normas y de calidad para avalar el cumplimiento de los requisitos y normas establecidos, así como los señalados en los sistemas de gestión de calidad.

La E.S.E DONALDO SAUL MORON MANJARREZ de la Jagua del Pilar elaborará campañas para impulsar a los usuarios a recibir documentos electrónicamente. En el caso de los clientes externos es probable que necesite adicionalmente realizar acuerdos para que acepten estos mecanismos.

Aprovechar la página web del Hospital para generar interacción con los usuarios y ciudadanos con el fin de generar trámites y requerimientos fundamentales.

Implementar la ventanilla única virtual a través de la página web y crear en ella el correo [hospitaljagua@hotmail.com](mailto:hospitaljagua@hotmail.com) e impulsar el uso por parte de los ciudadanos.

## **8. IMPLEMENTAR EL USO DE FIRMAS ELECTRÓNICAS O DIGITALES**

La entidad deberá reconocer los trámites donde pueda emplear una firma electrónica o digital (ejemplo: documentación del sistema de gestión de calidad,



E.S.E. HOSPITAL DONALDO SAUL MORON MANJARREZ  
LA JAGUA DEL PILAR  
NIT. 825.001.119-5

comunicaciones internas, certificaciones o solicitudes entre dependencias, entre otros).

Se adoptarán lineamientos internos para el uso de la firma electrónica o digital. Se debe verificar la solicitud, reposición y revocación de los mismos, se debe instruir a los usuarios para que entiendan el funcionamiento y su uso adecuado.

## **9. IMPLEMENTAR PROYECTOS DE DIGITALIZACIÓN EN PROCESOS DE ALTO VALOR**

La Digitalización se deberá desarrollar atendiendo el completo procedimiento para la digitalización, establecida por el hospital, buscando digitalización con fines de consulta y evitando la producción innecesaria, manipulación y circulación de documentos en soporte papel y prestar un servicio con calidad tanto a los clientes internos como externos.

## **10. RECOMENDACIONES PARA LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

**Correos electrónicos:** En lo posible se deben clasificar haciendo uso de las Tablas de Retención documental, definiendo una estructura que permita conocer las series y subseries documentales y al interior de cada una de esas series se crearán las unidades documentales que hagan falta.

**Bases de datos:** Estos son instrumentos descriptivos que deben estar inventariados y en lo posible deben asociarse a la serie documental e incluso referenciarse en las Tablas de Retención Documental.

**Páginas Web:** Deben definirse políticas para establecer el tipo de contenido que se publica, la periodicidad de su actualización y el responsable de producir y aprobar la publicación.

Así mismo se debe tener en cuenta la conservación de información, datos y documentos de archivo publicado, de forma que se cuente con un historial de publicaciones en el sitio web.

**OPORTUNIDAD DE SALUD PARA TODOS**

[www.esedonaldosaulmoron.gov.co](http://www.esedonaldosaulmoron.gov.co)

Tel. 3004599587 calle 6 N° 2-23

[hospitaljagua@hotmail.com](mailto:hospitaljagua@hotmail.com)



## 11. FIRMA DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

El artículo 7 de la Ley 527 de 1999 establece que *“cuando cualquier norma exija la presencia de una firma o establezca ciertas consecuencias en ausencia de la misma, en relación con un mensaje de datos, se entenderá satisfecho dicho requerimiento si:*

- a) Se ha utilizado un método que permita identificar al iniciador de un mensaje de datos y para indicar que el contenido cuenta con su aprobación;*
- b) Que el método sea tanto confiable como apropiado para el propósito por el cual el mensaje fue generado o comunicado”.*

En Colombia se han reglamentado dos mecanismos de firma: la firma electrónica y la firma digital.

**Firma electrónica:** Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permitan identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente<sup>1</sup>.

Ejemplo: correo institucional, usuario y contraseña para acceder a Xenco, etc.

**Firma digital:** Da posibilidad de informar, dar fe o manifestar una voluntad con total validez y seguridad sin necesidad de encontrarnos de cuerpo presente para colocar sobre el papel la firma manuscrita, una firma digital otorga identidad e integridad a un documento y evita su repudiación en origen.

Ventajas:

- ✓ Con la firma digital se demuestra la validez del documento, se asegura al

---

<sup>1</sup> Colombia. Ministerio de Comercio, Industria y Comercio. Decreto 2364 (22, noviembre, 2012). Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.



receptor que el documento es libre de información falsa.

- ✓ Satisfacer algunos requerimientos legales, la firma digital se encarga de cualquier aspecto legal en la transacción del documento ejemplo facturas, contratos, nóminas, etc.

Los beneficios de utilizar la firma digital en un Sistema Software de Gestión Documental son:

- ✓ Incrementar la productividad y eficiencia de los funcionarios.
- ✓ Facilitar un entorno sin papel, ahorro de impresiones de papel.
- ✓ Eliminar el riesgo de la apropiación indebida de propiedad intelectual
- ✓ Facilidad de acceso a la información

El Hospital deberá evaluar el uso de las firmas digitales, de acuerdo a aspectos presupuestales y funcionales.

### **10.1. Implementación el uso de firmas electrónicas o digitales**

Se identificarán aquellas oportunidades o procedimientos donde pueda utilizar una firma electrónica o digital (ejemplo: documentación del sistema de gestión de calidad, comunicaciones internas, certificaciones o solicitudes entre dependencias, entre otros).

Recomendaciones para las firmas electrónicas a través de contraseñas:

- ✓ Se deben utilizar al menos 8 caracteres para la creación de contraseñas
- ✓ Es recomendable que las letras alternen aleatoriamente mayúsculas y minúsculas.
- ✓ Elegir una contraseña que pueda recordarse fácilmente y es deseable que pueda escribirse rápidamente.
- ✓ Las contraseñas hay que cambiarlas con cierta regularidad.
- ✓ Se debe evitar utilizar la misma contraseña siempre en el mismo sistema o servicios.
- ✓ No se debe utilizar como contraseña, ni contener, el nombre de usuario asociado a la contraseña.
- ✓ No escribir ni reflejar la contraseña en un papel o documento donde quede constancia de la misma
- ✓ No enviar nunca la contraseña por correo electrónico o mensaje.

**OPORTUNIDAD DE SALUD PARA TODOS**

[www.esedonaldosaulmoron.gov.co](http://www.esedonaldosaulmoron.gov.co)

Tel. 3004599587 calle 6 N° 2-23

[hospitaljagua@hotmail.com](mailto:hospitaljagua@hotmail.com)



E.S.E. HOSPITAL DONALDO SAUL MORON MANJARREZ  
LA JAGUA DEL PILAR  
NIT. 825.001.119-5

- ✓ No prestar las contraseñas a otras personas, las contraseñas son únicas e intransferibles.

## **10.2. Implementación de la automatización de comienzo a fin en un procedimiento interno libre de riesgos**

Se seleccionarán procedimientos de bajo riesgo, que ofrezcan ganancias rápidas a bajo costo y mejoren la productividad.

En lo posible implementar formularios electrónicos y firmas electrónicas o digitales en estos procedimientos las condiciones del Sistema de Gestión de Calidad, además de los establecidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en temas como seguridad, interoperabilidad, Estrategia de Gobierno en línea, entre otros.

## **12. MATERIAL DE DIFUSION**

La E.S.E DONALDO SAUL MORON MANJARREZ de la Jagua del Pilar. realizará la difusión a través de talleres principalmente por medios electrónicos, y en formato digital de tal manera q su distribución sea más eficiente, se publicará avisos, folletos, boletines en sitios visibles habilitados para ello de tal manera que genera un impacto mayor y tenga la necesidad de hacer y/o colgar múltiples copias.

## **13. SENSIBILIZACION**

La E.S.E DONALDO SAUL MORON MANJARREZ de la Jagua del Pilar. promoverá activamente en campañas de sensibilización a los funcionarios con el fin de reducir el uso del papel.

La empresa administradora de insumos de aseo deberá apoyar por medio de campañas de sensibilización, el buen uso y manejo del papel que permitan la correcta identificación del buen uso de los recursos de la identidad.

## **14. METAS**

Para diciembre del 2022 se propone alcanzar una disminución de uso de papel del 5%

Para diciembre del 2022 se propone alcanzar una disminución en consumo de energía del 5%

**OPORTUNIDAD DE SALUD PARA TODOS**

[www.esedonaldosaulmoron.gov.co](http://www.esedonaldosaulmoron.gov.co)

Tel. 3004599587 calle 6 N° 2-23

[hospitaljagua@hotmail.com](mailto:hospitaljagua@hotmail.com)



E.S.E. HOSPITAL DONALDO SAUL MORON MANJARREZ  
LA JAGUA DEL PILAR  
NIT. 825.001.119-5

Para diciembre del 2022 se propone alcanzar el número de usuarios de la base de datos de envíos electrónicos al menos del 90%

Será que esta meta puede ser más ambiciosa e incluir tintas.

## 15. BIBLIOGRAFÍA

Cero Papel en la Administración Pública. Ministerio de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones. Departamento Administrativo de la Función Pública. Bogotá. 2012.

Guía N°1 Cero papel en la Administración Pública. Buenas prácticas para reducir el consumo de papel. Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en Línea.

Guía N°2 Cero papel en la Administración Pública. Primeros Pasos cómo comenzar una estrategia de cero papel en su entidad. Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en Línea.

Archivo General de la Nación. Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001). "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"

**GEOVANNY LACOUTURE JIMENEZ**  
**GERENTE**