
	DOCUMENTO DE APOYO		CODIGO	SOA-S2-D1
	POLÍTICA CERO PAPEL		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	19/12/2019
			PAGINA 1 DE 6	

La E.S.E Carmen Emilia Ospina se compromete a implementar estrategias que sean amigables con el medio ambiente que permitan generar una cultura para la reducción del consumo de papel en todas sus áreas administrativas y asistenciales por parte de los funcionarios, con el fin de lograr la generación de buenos hábitos en el uso del papel, y que promueva la eficiencia y productividad, reducción de costos, tiempo, espacios de almacenamiento y la vez disminuir el impacto ambiental generados por las actividades propias de la empresa.

	DOCUMENTO DE APOYO		CODIGO	SOA-S2-D1
	POLÍTICA CERO PAPEL		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	19/12/2019
			PAGINA 2 DE 6	


OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Implementar la estrategia de “Cero papel”, el cual se compone de un conjunto de acciones tendientes a reducir el consumo de papel mediante la adopción de buenas prácticas en materia de gestión documental y buen uso de las herramientas tecnológicas disponibles, la cual involucra a los servidores públicos de planta, contratistas y usuarios de sus servicios, con el objeto de facilitar el acceso a la información, reducir costos de funcionamiento y disminuir el impacto ambientales generado por las actividades propias de la institución.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Promover sentido de responsabilidad con campañas ambientales con el desarrollo de actividades de sensibilización y formación con los funcionarios de la E.S.E Carmen Emilia Ospina, integrado al plan de capacitación institucional
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Directiva Presidencial No. 04 de abril 3 de 2012, en cuanto a la eficiencia administrativa y lineamientos de la Política de “cero papel” en la administración pública.
- Promover la sustitución del uso del papel mediante la adopción de las tecnologías de la información y las comunicaciones

	DOCUMENTO DE APOYO		CODIGO	SOA-S2-D1
	POLÍTICA CERO PAPEL		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	19/12/2019
			PAGINA 3 DE 6	

ESTRUCTURA DE LA POLITICA

PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 2017 - 2019	
OBJETIVO CORPORATIVO	OBJETIVO O ESTRATEGIA INSTITUCIONAL
Promover las prácticas adecuadas en la prestación de los servicios de salud que contribuyan a la preservación y cuidado del medio ambiente en el municipio de Neiva.	Fortalecer la política del medio ambiente

EJES DE ACCIONES


Utilizar LA RED INTERNA como principal medio de difusión de documentos, de tal manera que la información sea distribuida de forma digital.

Todos los funcionarios darán prioridad al uso del SIMAD

Los correos internos y externos deberán llevar la siguiente leyenda de tal manera que el destinatario considere solamente imprimir el correo de ser necesario:

POR FAVOR CONSIDERE SU RESPONSABILIDAD AMBIENTAL ANTES DE IMPRIMIR ESTE SIMAD.

- **CORRECCIÓN EN PANTALLA:** Corregir los documentos en versión digital, en vez de imprimir y realizar los ajustes a mano sobre la versión impresa. Antes de imprimir utilizar la función de vista previa, leer el documento, revisarlo detenidamente y corregir los errores tipográficos o de formato, eliminar las partes innecesarias del mismo, y si se requiere imprimir utilizar un tipo de letra eficiente y optimizar el uso de márgenes, el tamaño de la tipografía y el interlineado
- **REÚSO DEL PAPEL:** Reutilizar aquellas hojas que han sido impresas en un solo lado. Asegurarse que el lado usado se encuentre debidamente marcado con una X o un distintivo que anule la información allí registrada.
- **PRESENTACIONES** Cuando se realicen reuniones presenciales de trabajo o presentaciones de la entidad, se utilizara el computador portátil y proyector multimedia o videobeam para realizar la exposición de los documentos o temas relevantes, esto permitirá que todos los asistentes tengan acceso visual al material y no sea necesario entregar copia impresa a cada participante, e incluso permitirá corregir los documentos a medida que son discutidos y acordados los cambios.

	DOCUMENTO DE APOYO		CODIGO	SOA-S2-D1
	POLÍTICA CERO PAPEL		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	19/12/2019
			PAGINA 4 DE 6	


- **MATERIAL DE DIFUSIÓN** Realizar la difusión de los eventos, talleres y actividades de la entidad principalmente por medios electrónicos y en formato digital, de tal manera que su distribución sea más eficiente y se optimice el consumo de recursos económicos. En caso que sea necesario realizar piezas de publicidad impresas, se debe garantizar que su distribución se realice de manera efectiva al público objetivo. Colocar avisos, folletos y boletines impresos en sitios visibles y preferentemente en lugares habilitados para ello, de manera que su impacto sea mayor y no haya necesidad de hacer y colgar múltiples copias.
- **CONFIGURACIÓN CORRECTA DE LAS PÁGINAS:** Cuando las impresiones salen mal, frecuentemente se debe a que no verificamos la configuración de los documentos antes de dar la orden de impresión. Para evitar estos desperdicios de papel es importante utilizar las opciones de revisión y vista previa para asegurarse que el documento se encuentre bien configurado.
- **PAPEL BLANCO:** hacer uso de papel blanco para impresiones (actas, ordenes administrativas internas, facturas, comprobantes de pagos, historias clínicas formulas, estudios previos y demás documentos de apoyo que verdaderamente requieran ser impresos). La documentación en papel blanco deberá contener la codificación estandarizada del área de calidad.

META: Reducción del consumo de papel a un 3% en la ese Carmen Emilia Ospina.

NOMBRE DE INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	PERIODICIDAD DE SEGUIMIENTO
Disminuir el consumo de resmas de papel.	$\left(\frac{1 - (\text{No. Resmas papel utilizadas el año} - \text{No. Resmas papel utilizadas año anterior})}{\text{No. Resmas papel utilizadas año anterior}} \right) * 100$	Semestral

RESPONSABLES

Todo funcionario perteneciente a la E.S.E Carmen Emilia Ospina independientemente de su forma de vinculación, perteneciente a la planta permanente o por contrato, deberá acoger y cumplir las directrices establecidas en la presente política a fin de trabajar conjuntamente en beneficio de la institución y el medio ambiente.

	DOCUMENTO DE APOYO		CODIGO	SOA-S2-D1
	POLÍTICA CERO PAPEL		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	19/12/2019
			PAGINA 5 DE 6	

Es responsabilidad de la Gerente, Subgerente, jefes de grupo, Coordinadores y líderes de proceso velar por el cumplimiento de las acciones propuestas para la reducción y uso racional del papel en las dependencias bajo su dirección.

SEGUIMIENTO Y CONTROL

Es responsabilidad de la Gerente, Subgerente, jefes de grupo, Coordinadores y líderes de proceso de manera periódica revisan el consumo del papel en sus áreas, a partir de ejercicio de verificación de sus unidades: revisión dato de consumo de papel por unidad que les reporta al jefe de almacén de la institución.

El área de Gestión Ambiental evaluara el cumplimiento de la política y la tendencia a la reducción en el consumo de papel en la institución a partir del análisis semestral en el **GRUPO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN SANITARIA Y AMBIENTAL “GAGAS”**.

EXCEPCIONES Y PROHIBICIONES

Hacer uso Papel compulogo exclusivamente en documentos que requieran la marca institucional, es decir oficios externos y/o actos administrativos


No se deben imprimir los oficios internos, ni correos electrónicos en excepción los memorandos y circulares.

No se podrán imprimir los documentos del mapa de proceso en excepción los formatos.

Se prohíbe el uso del papel e impresión que hagan referencia a documentos de tipo personal.

No se permitirá reutilizar el papel de historias clínicas, ni aquel donde se evidencien datos personales y/o confidenciales.

La remisión de la información requerida por los Entes de control, seguimiento y entidades de orden gubernamental se podrá entregar en medio Magnético.

	DOCUMENTO DE APOYO		CODIGO	SOA-S2-D1
	POLÍTICA CERO PAPEL		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	19/12/2019
			PAGINA 6 DE 6	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha de aprobación
1	Elaboración del documento: Con la finalidad de dar cumplimiento a la Resolución 596 de 2019 por la cual se adopta la política de Cero papel en la E.S.E. Carmen Emilia Ospina.	19/12/2019
Nombre: Betsy Lorena Castro Cargo: Apoyo profesional Gestión ambiental Nombre: Diana G. Patarroyo Cargo: Apoyo Profesional Área de Calidad	Nombre: Mónica B. Martínez Macías Cargo: Coordinadora de Calidad	Nombre: Lúz Ángela Narváez Cerquera. Cargo: Subgerente Nombre: Erika Paola Losada C. Cargo: Gerente
Elaboró	Revisó	Aprobó