

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	POLITICA CERO PAPEL	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN	CÓDIGO: ES-PLI-GP001L18
			VERSIÓN: 00
			PÁGINA: 1 DE 9

1. DESCRIPCIÓN O CONTENIDO.

El Hospital General de Medellín se compromete con la implementación de estrategias tendientes a controlar el consumo de papel y de impresiones en todos los procesos institucionales mediante la adopción de buenas prácticas en materia de gestión documental y buen uso de las herramientas disponibles para lograr una gestión administrativa eficiente y contribuir con el cuidado del Medio Ambiente.

2. ANTECEDENTES.

En el año 2005, el Hospital se interesó en la reducción del gasto desde cada uno de sus procesos, siendo una de las acciones priorizadas, el consumo de papel a través de las actividades de fotocopiado de documentos. Para reducir el consumo, se implementó una estrategia que consistió en que los requerimientos de formatos desde las áreas tanto administrativas como asistenciales, se realizara a través del almacén general y las fotocopias por medio del outsourcing con visto bueno del responsable del área, con seguimientos periódicos en las evaluaciones de los planes de acción, así mismo con auditorias periódicas a los servicios y al almacén general. Esto permitió la reducción gradual del consumo al pasar de 95.000 copias mensuales en promedio a 2.000 copias mensuales.

La Política de Información definida por el Hospital General de Medellín, tiene como objetivo definir los lineamientos que orientan la gestión de la información institucional, los cuales deben favorecer la integración de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación de la gestión, por medio de la generación de información segura, oportuna y confiable que permita hacer seguimiento y evaluación de la gestión de la calidad de la atención en salud brindada a los usuarios, una adecuada toma de decisiones basada en hechos y datos y la satisfacción de las necesidades de información de clientes internos, externos y demás partes interesadas.

En el proceso del control del documento como uno de los soportes de información, se requiere definir una política que controle el consumo de impresiones y fotocopias, y mejore los procesos administrativos y asistenciales del Hospital, así mismo se cumpla con la implementación de la Directiva Presidencial de Cero Papel expedida por la Presidencia de la República.

Para el Plan de Acción del 2015, se definió el proyecto de “Definición e Implementación del Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel, dentro del Programa de Desarrollo del Sistema de Información e Informática, el cual busca reducir y controlar el consumo de papel y pasar del documento físico al documento electrónico.

	POLITICA CERO PAPEL	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN	CÓDIGO: ES-PLI-GP001L18
			VERSIÓN: 00
			PÁGINA: 2 DE 9

Para el Hospital General de Medellín, el ahorro de papel a través del control en las impresiones y fotocopias, tiene un componente de gestión documental, tecnológica y cultural de gran valor para la gestión organizacional desde el cual se pueden alcanzar reducciones significativas con los recursos que actualmente se tiene.

3. OBJETIVO O PROPÓSITO.

Definir directrices que permitan controlar el consumo de papel en todos los procesos y/o áreas del Hospital General de Medellín, mediante la implementación de estrategias que promuevan el cambio de hábitos en los funcionarios, contratistas, terceros, proveedores, entre otros, logrando una gestión administrativa eficiente, eficaz y efectiva, donde se contribuya siempre con el cuidado del Medio Ambiente.

3.1. Objetivos Específicos:

- Promover entre los funcionarios, contratistas, terceros, proveedores, usuarios, un compromiso con el uso de las tecnologías y herramientas para lograr la reducción del consumo de papel.
- Promover entre los líderes de los procesos de la entidad un compromiso con las políticas de eficiencia administrativa y cero papel.

4. CAMPO DE APLICACIÓN.

La política de Cero Papel es transversal a todos los procesos administrativos y asistenciales, debe ser cumplida por los directivos, servidores públicos y terceros que laboren o tengan relación con el Hospital General de Medellín para controlar el volumen de impresiones y fotocopias, y lograr una gestión eficiente de reducción al gasto.

5. DEFINICIONES.

5.1. CERO PAPEL: Es la iniciativa del plan “vive digital” del Municipio de Medellín que busca hacer más eficiente la gestión administrativa interna en las entidades públicas con el fin de lograr un mejor y más eficiente servicio al ciudadano.

5.2. PLAN VIVE DIGITAL: Plan de Tecnología que regirá a Colombia durante los próximos cuatro años, enfocado en ser líderes en el desarrollo de aplicaciones para superar la pobreza y crear empleo. Y en tener un gobierno más eficiente y transparente gracias al uso de las TIC. Las prioridades en tecnología para los próximos 4 años serán convertir a Colombia en país líder en el desarrollo de aplicaciones sociales dirigidas a los más pobres y ser el gobierno más eficiente y transparente gracias al uso de las TIC.

	POLITICA CERO PAPEL	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN	CÓDIGO: ES-PLI-GP001L18
			VERSIÓN: 00
			PÁGINA: 3 DE 9

5.3. IMPRESIÓN: Reproducción sobre papel mediante procedimientos mecánicos o digitales.

5.4. EFICIENCIA: Es la utilización racional y optima de los recursos con los que cuentan las entidades públicas.

6. LINEAMIENTOS.

6.1. El Hospital General de Medellín se encargará de promover la adquisición e implementación de las herramientas de tecnología y los ajustes normativos necesarios. Igualmente, deberá promover activamente el cambio de cultura y los ajustes a nivel de procesos que se requieran.

6.2. Los Líderes de Procesos y Jefes de Área deben:

- Definir la documentación que debe imprimirse desde cada área. Estos documentos deben dar valor agregado a cada proceso y en lo posible deben ser manejados electrónicamente. La definición de los documentos a imprimir desde cada proceso será un documento anexo a la presente política.
- Controlar las impresiones y fotocopias a través del seguimiento a la generación de órdenes de fotocopias y volúmenes de impresión desde las multifuncionales e impresoras por parte del personal de cada servicio. De este seguimiento se harán informes donde el área de Sistemas y Gestión Documental reportaran las tendencias y harán la respectiva evaluación en los planes de acción.
- Informar al área de Gestión Documental las inconsistencias presentadas en el proceso que lleven al aumento en el consumo de papel.
- Informar al área de Sistemas las inconsistencias presentadas con el manejo de las multifuncionales e impresoras que no permitan realizar un adecuado seguimiento al consumo de papel.

6.3. Contribuir con el fortalecimiento económico, el control del gasto público, la eficiencia, eficacia y efectividad administrativa del hospital, como propósitos gerenciales por el que cada proceso de la organización debe velar, asegurando el máximo aprovechamiento de los recursos económicos con los que cuenta la organización.

Con el fin de contribuir con el gasto, deberá evitarse el uso de sobres para el envío de comunicaciones oficiales a las entidades públicas locales; esto debido a que el sobre es desechado inmediatamente se entrega la comunicación en la taquilla de la empresa a la que pertenece el destinatario.

	POLITICA CERO PAPEL	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN	CÓDIGO: ES-PLI-GP001L18
			VERSIÓN: 00
			PÁGINA: 4 DE 9

- 6.4. Dar cumplimiento a las directrices con base en los principios y valores institucionales, esto implica un componente de cultura organizacional de todos los funcionarios, proveedores y demás involucrados.
- 6.5. Velar por el cuidado del Medio Ambiente como entidad certificada en ISO 14000.
- 6.6. Identificar los hábitos en el manejo de las impresiones y fotocopias, para modificar y fortalecer la cultura de “Cero Papel” en el hospital.
- 6.7. Capacitar permanentemente al personal y líderes de los procesos en temas como: Manejo de impresoras, digitalización de documentos, utilización de recursos informáticos, utilización de la documentación normalizada y dispuesta en el almacén general, entre otros.
- 6.8. Identificar brechas y/o oportunidades de mejora mediante procesos de seguimiento y evaluación, análisis de indicadores, auditorías internas y externas. Definir acciones para su solución y socializar los resultados en reuniones de seguimiento a los planes de acción, despliegue continuo a través de los canales de comunicación en las novedades institucionales y reuniones administrativas con los grupos de trabajo.
- 6.9. La implementación de la política de “Cero Papel”, deberá ajustarse a las normas, políticas y estándares internacionales y aquellas normas técnicas que sean adoptadas y/o homologadas por parte del Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
7. ESTRATEGIAS.
- 7.1. Diseñar un programa de gestión documental que tenga en cuenta la gestión electrónica de documentos.
- 7.2. Realizar campañas de sensibilización corporativa a través de la Oficina de Comunicaciones donde se espera promover el cambio de cultura en cuanto a la utilización de documentos y procedimientos normalizados para la administración de documentos electrónicos de archivo.
- 7.3. Promover las buenas prácticas para reducir el consumo de papel, las cuales están mencionadas en el presente documento.
- 7.4. Formular indicadores que permitan controlar los avances e identificar oportunidades de mejora.
- 7.5. Identificar e involucrar a las personas líderes en la implementación de cero papel.

	POLITICA CERO PAPEL	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN	CÓDIGO: ES-PLI-GP001L18
			VERSIÓN: 00
			PÁGINA: 5 DE 9

7.6. Buenas Practicas para el control del consumo de papel:

7.6.1. Fotocopiar e imprimir a doble cara.

- Un mecanismo eficaz para reducir el consumo de papel en la oficina es utilizar ambas caras de la hoja, en lugar de solo una. Cuando se utilizan las dos caras se ahorra papel, envíos, espacio de almacenamiento, se reduce el peso, son más cómodos para engrapar, encarpetar y transportar, por lo tanto, será obligatorio activar la función de dúplex en la configuración de fotocopadoras, multifuncionales e impresoras.
- Los usuarios del HGM, deberán utilizar la impresión y fotocopia a doble cara, con excepción de aquellos casos en que normas internas, como las del Sistema de Gestión de Calidad o Programa de Gestión Documental, o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.

7.6.2. Hacer uso de los formatos de Media Carta

En aquellos casos en que el formato es estándar y no requiere de una hoja entera de papel, deberá usarse el formato media carta. Para ello, el Almacén General mantendrá existencia de este tipo de papel.

7.6.3. Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar

- Para la revisión de borradores, si no es posible hacer la revisión de forma digital, entonces se debe hacer uso de las funciones que permiten reducir los documentos a diferentes tamaños, que posibilitan que en una cara de la hoja quepan dos o más páginas por hoja. Así mismo utilizar el tipo y fuente de letra más pequeños posible, también pueden usarse márgenes más pequeños. Si lo que se quiere es conservar la anterior versión antes de sacar la versión definitiva, se puede ir versionando el documento hasta llegar al documento definitivo.
- En las versiones finales o en documentos oficiales deberán utilizarse las fuentes y tamaños determinados por el Sistema de Gestión de Calidad – Manual ES-GIC-GC001M02 de Estructura Documental, para este caso, el Hospital tiene definido el “Arial 12”.

7.6.4. Configuración correcta de las páginas

- Muchas de las impresiones fallidas se deben 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

	POLITICA CERO PAPEL	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN	CÓDIGO: ES-PLI-GP001L18
			VERSIÓN: 00
			PÁGINA: 6 DE 9

revisión y vista previa para identificar elementos fuera de las márgenes, las cuales deben regirse a lo definido por los manuales de estilo y directrices del Sistema de Gestión de Calidad en los informes y oficios definitivos.

7.6.5. Revisar y ajustar los formatos

- Optimizar el uso del espacio en los documentos y formatos (Respetando el formato establecido por el Sistema Integrado de Gestión) usados por las áreas con el fin de lograr usar menores cantidades de papel. Deberá respetarse el documento definido por el SGIC.

7.6.6. Evitar copias e impresiones innecesarias

- Es importante determinar, antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, si son realmente indispensables. En la mayoría de los casos, existen medios alternativos para compartir o guardar copias de los documentos de apoyo tales como el correo electrónico, la intranet, repositorios de documentos o carpetas compartidas.
- Un ejemplo de impresiones innecesarias son los correos electrónicos, ya que pueden ser leídos en la pantalla y guardarse, de ser necesario, en el disco duro del computador. Si no se sabe cómo hacer una copia de seguridad de los correos electrónicos debe solicitarse colaboración a los expertos en informática del Hospital a través de la Mesa de Ayudas, quienes aclararán dudas al respecto.
- Cuando se requiera realizar consultas a documentos depositados en el archivo central y de gestión, en lo posible, evitar sacar fotocopias. En caso estrictamente necesario, podrá escanearse el documento y conservarse digitalmente.

7.6.7. Guardar archivos no impresos en el computador

- En los casos en que no se requiera copia impresa de los documentos o papeles de trabajo, se recomienda almacenarlos en el disco duro del computador. Se aclara que la documentación propia de los procesos debe reposar en la intranet y no deben tenerse copias físicas en los escritorios ni en los discos duros.
- Es importante tener claridad en la forma de nombrar o rotular, clasificar y almacenar documentos digitales, con el fin de que puedan ser preservados y garanticen su recuperación y acceso para consulta sin necesidad de conservarlos impresos. El nombre del documento debe ser el que figura en las

	POLITICA CERO PAPEL	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN	CÓDIGO: ES-PLI-GP001L18
			VERSIÓN: 00
			PÁGINA: 7 DE 9

Tablas de Retención Documental y en caso de que sean papeles de trabajo deben tener un nombre nemotécnico que al leerlos obedezcan a su contenido. La estructura de archivos debe definirse y agruparse por temas afines.

- La estructura de archivos debe reiniciarse con cada vigencia fiscal; es decir, cada año debe iniciar una nueva estructura dentro de la cual deben quedar solo los documentos creados durante ese año.
- Para los documentos de apoyo, los cuales por tabla de retención documental no requieren conservarse, podrán eliminarse tan pronto sean gestionados.
- Las actas de reuniones de despliegue, reuniones de área, deberán conservarse digitalmente. Solamente las actas de comités serán conservadas en los dos soportes (digital y en papel). Esto, debido a que su tiempo de conservación según la Tabla de Retención Documental es permanente, es decir para toda la historia del Hospital.

7.6.8. Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopadoras

- Todos los usuarios internos deben conocer el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel derivado por errores en su utilización, para lo cual, el área de Sistemas realiza sesiones de asistencia técnica sobre el manejo de estos equipos a los procesos que lo requieran y también de manera preventiva.

7.6.9. Reutilizar el papel usado por una cara

- Se utilizarán las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas, impresión de formatos a diligenciar de forma manual, listas de asistencia, documentos de apoyo, papeles de trabajo, entre otros.
- Es importante tener en cuenta que se exceptúan de esta directriz, aquellos documentos que contengan información confidencial, entre los que se cuentan todos los documentos que hacen parte de la historia clínica, de la historia ocupacional, de la historia laboral, información financiera, información estratégica con carácter restringido, entre otros. Estos documentos deberán ir a los contenedores del proveedor encargado de la destrucción de archivos confidenciales ubicados en cada servicio. Para la destrucción de documentación con información confidencial, el Hospital tendrá un convenio con un proveedor especialista en este proceso, el cual será ejecutado directamente en el Hospital, con una debida supervisión y con la entrega de actas de eliminación debidamente certificada.

	POLITICA CERO PAPEL	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN	CÓDIGO: ES-PLI-GP001L18
			VERSIÓN: 00
			PÁGINA: 8 DE 9

7.6.10. Reciclar

El reciclaje del papel disminuye los requerimientos de árboles para la fabricación de papel reciclado, así como la emisión de elementos contaminantes. Por tal motivo el Hospital tiene definidos procesos y acciones que facilitan la selección en la fuente y el reciclaje del papel.

7.6.11. Promover la implementación de herramientas de tecnología digital

El Hospital General de Medellín se compromete en que cada vez se haga mayor uso de las herramientas de tecnología digital que eviten el consumo de papel, promoviendo su uso y teniendo en cuenta implementar las medidas de seguridad necesarias para garantizar que no se ponen en riesgo sus activos de información. Ejemplo: Portales web, aplicaciones móviles, herramientas de colaboración tales como: espacios virtuales de trabajo, programas de mensajería instantánea, aplicaciones de teleconferencia, calendarios y agendas compartidas, aplicaciones de gestión de documentos electrónicos de archivo y gestión de contenido.

Igualmente, se promueven ante las Instituciones y Terceros con los cuales se tienen relaciones comerciales, el uso del documento electrónico como una política de cero papel adoptada por el Hospital. La Ley General de Archivos es obligatoria para todas las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, Ejemplo: Entrega de facturación, envío de informes a entes de control, envío de comunicaciones oficiales, entre otros.

El Hospital deberá promover la utilización de la entrega de resultados de exámenes a usuarios vía digital. Para esto deberá tenerse en cuenta solicitar la dirección de correo electrónico al usuario en el momento de la admisión.

7.6.12. Uso del correo electrónico

Cada líder de acuerdo a las funciones de su equipo de trabajo debe decidir a quienes se les debe asignar un buzón de correo electrónico, el cual deberá ser manejado acorde a lo estipulado en el manual de seguridad de la información.

8. INDICADORES.

8.1. Consumo papel: $(1 - (\text{No. resmas papel utilizadas periodo actual} / \text{No. resmas papel utilizadas periodo anterior})) \times 100$.

8.2. Consumo de fotocopias: $(1 - (\text{No. fotocopias periodo actual} / \text{No. Fotocopias periodo anterior})) \times 100$.

	POLITICA CERO PAPEL	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN	CÓDIGO: ES-PLI-GP001L18
			VERSIÓN: 00
			PÁGINA: 9 DE 9

8.3. Consumo de impresiones: $(1 - (\text{No. impresiones periodo actual} / \text{No. impresiones periodo anterior})) \times 100$.

8.4. Porcentaje de conocimiento y apropiación de la política de cero papel.

9. BIBLIOGRAFÍA/CIBERGRAFÍA.
Directiva Presidencial Cero Papel

10. MODIFICACIONES.

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACION
00	15/02/2016	No aplica.

11. APROBACIÓN.

ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE(S) DIGNA MATILDE POLANCO PEÑA	NOMBRE: GUSTAVO HERNANDEZ GIRALDO	NOMBRE: COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD
CARGO: Profesional Universitario Gestión Documental	CARGO: Jefe Oficina Calidad y Planeación.	CARGO: Integrantes del Comité Coordinador del Sistema de Gestión Integral de la Calidad

VIGENTE A PARTIR DE: 24/05/2016