

CIRCULAR No. 20141000005871 - GER

PARA: TODO EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL DE PLANTA, EN MISIÓN, CONTRATO Y PRÁCTICA A TRAVÉS DE CONVENIO DOCENCIA Y SERVICIO.

DE: GERENCIA

ASUNTO: ADOPCION ESTRATEGIAS "CERO PAPEL" EN LA E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL DE TUNJA

FECHA: 05 DE FEBRERO 2014

Teniendo en cuenta la **Directiva Presidencial No. 04** sobre "Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política **CERO PAPEL** en la Administración Pública", con el objetivo de avanzar en la política de eficiencia administrativa; el Hospital viene adelantando una serie de estrategias articuladas a su misión en el componente de medio ambiente y de la estrategia cero papel de gobierno en línea, las cuales se relacionan a continuación y son de estricta aplicación y cumplimiento por parte de todos los servicios administrativos y asistenciales de la E.S.E. Hospital San Rafael de Tunja:

1. Elaborar documentos con tamaño de fuente o letra a 10 puntos, y los que requieren impresión a una interlínea.
2. Revisar y corregir borradores de documentos en sistemas electrónicos antes de imprimir la versión final
1. Usar las dos caras del papel al imprimir y/o fotocopiar.
2. Usar el correo electrónico y la red local para enviar y recibir de documentos
3. Tramitar todas las comunicaciones institucionales formales a través del sistema de Gestión Documental ORFEO y lo que necesite ser conocido por otra área, enviarlo a través de la opción de INFORMADO que brinda el aplicativo.
4. Disminuir al máximo la impresión y fotocopiado de documentos.
5. Hacer uso adecuado de impresora multifuncionales para el escaneo de documentos y la eliminación de copias.
6. Clasificar el papel de eliminación en cajas separadas así: 1. Papel de fax y químico, 2. Papel de reuso y 3. Papel de reciclaje. El papel de reuso utilizarlo para imprimir documentos, excepto los registros clínicos y aquellos vayan al archivo histórico.
7. Recordar que la norma de supresión de trámites, Decreto 19 de 2012, establece que por economía en las actuaciones administrativas, no se deben exigir más documentos y copias que los estrictamente necesarios; de igual forma, está prohibido exigir documentos que reposan en la entidad.
8. Imprimir únicamente los documentos que requieran evidencia de firmas
9. Estandarizar los formatos a imprimir de acuerdo a su tamaño en media carta, carta u oficio.

10. Aplicar estrictamente las Tablas de Retención Documental, las cuales ayudan a controlar la producción y trámite documental y así evitar duplicidad en la misma. De igual forma, permiten la racionalización de los procesos administrativos por cuanto permiten el manejo integral de los documentos.
11. El líder de Gestión Ambiental identificará oportunidades claves en la reducción del consumo de papel; implementación y adopción de buenas prácticas, hará diagnósticos frecuentes para establecer líneas base de consumo de papel, estableciendo los respectivos indicadores; seguimiento y monitoreo de la Estrategia "Cero Papel".

Se solicita a cada una de las áreas, oficinas o dependencias de la institución, implementar estas y otras estrategias que contribuyan a la reducción del consumo y uso de papel.


LYDA MARCELA PEREZ RAMIREZ
Gerente

Elaboró: Flor María Plazas Soler/supervisor Gestión Documental y Alfredo Orjuela Peña/Ing. de Sistemas 

Revisó: Henry Mauricio Corredor Camargo/Asesor Desarrollo de Servicios 

