



## POLÍTICA DE CERO PAPEL

Resolución 313 del 17 de septiembre de 2021

**“Por medio de la cual se establece la política de CERO PAPEL del HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E.”**

El Suscrito gerente del HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E. en uso de sus atribuciones legales y,

### CONSIDERANDO QUE,

Que la Constitución Política de Colombia, Artículo 8, Establece que es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.

Que la Constitución Política de Colombia, Artículo 80, Establece que el estado debe prevenir y controlar los factores del deterioro ambiental e imponer las sanciones legales y exigir la reparación de los daños causados.

Que en cumplimiento a la Directiva presidencial 04 de 2012: Mediante la cual se establece la eficiencia administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la administración pública.

Que de conformidad a la Ley 99 de 1993, Congreso de la Republica, Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA y se dictan otras disposiciones.

Que la Ley 527 de 1999, Congreso de la Republica, 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.

Que de conformidad con la Ley 594 del 2000, Artículo 19, Congreso de la Republica, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Que el Decreto 1078 de 2015, Presidencia de la Republica, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Que de Conformidad al Decreto 1413 de 2017, Presidencia de la Republica, 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.

Que según el Decreto 2573 de 2014, Presidencia de la Republica, Por medio del cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en Línea, se



Hospital Regional de Sogamoso  
Empresa Social del Estado



reglamenta parcialmente la ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.

Que la Circular Externa 005 de 2012, Archivo General de la Nación, recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles.

Que en el Hospital Regional Sogamoso E.S.E. busca implementar en forma paulatina actividades en las diferentes dependencias de la institución que contribuyan a la disminución de la producción de documentos en soporte papel apoyándose en el Programa de Gestión Documental, la optimización del software de control de correspondencia y las pautas que emita al respecto la oficina de calidad, siendo 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.

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: ADOPCIÓN:** Adoptar la política DE CERO PAPEL en el Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.

**ARTICULO SEGUNDO: OBJETIVOS:** La política DE CERO PAPEL en el Hospital Regional de Sogamoso E.S.E., tendrá como objetivos:

#### OBJETIVO GENERAL:

Controlar de manera constante el consumo de papel en el Hospital Regional Sogamoso E.S.E. y sus Unidades Básicas de Atención de Busbanza y Pajarito, por medio de estrategias de Cero Papel con el fin de avanzar en una administración pública eficiente, amigable con el medio ambiente.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Sensibilizar al personal de todas las dependencias del hospital respecto del uso del papel, manejo de tecnologías y herramientas, existentes, de forma eficiente.
- Promover entre los funcionarios y contratistas un compromiso con la reducción del consumo de papel, contribuyendo a la eficiencia administrativa.
- Identificar, conocer y reafirmar la conceptualización del proceso a través de la estrategia "Cero papel".

**ARTICULO TERCERO: ALCANCE:** La política de cero papel es transversal a todos los procesos e involucra a todos los niveles de la institución y deberá ser considerada por los colaboradores, independientemente de su modalidad de contratación o vinculación.



**ARTICULO CUARTO: RESPONSABLES:** Es responsabilidad de todos los funcionarios y contratistas del Hospital Regional Sogamoso E.S.E. y sus Unidades Básicas de tención Busbanza y Pajarito, cumplir la Política Cero Papel.

El seguimiento, evaluación estará a cargo de la Oficina de Gestión Documental con apoyo del área de Gestión Ambiental quien por medio de la entrega de residuos de papel verificarán los volúmenes generados en la institución, y la revisión la realizará la oficina de Calidad y la Subgerencia Administrativa y Financiera.

**ARTÍCULO QUINTO: DEFINICIONES:**

- **Cero papel:** Reducción ordenada en el uso de papel mediante la implementación de estrategias que impulsen la gestión de documentos electrónicos.
- **Digitalización de Documentos:** es convertir señal de entrada continua (analógica), como una imagen o una señal de sonido, en una serie de valores numéricos. Dicho en otras palabras, es el proceso de convertir una imagen que puede ser reconocida en su totalidad por un computador.
- **Documento Electrónico:** Se entiende como documento electrónico cualquier representación de información conservada y transmitida por medio de un mensaje de datos. Un documento electrónico es entonces cualquier documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo digital, que para ser consultado, interpretado o reproducido debe ser accedido desde un computador u otro dispositivo con capacidad de acceder a información en medios magnéticos
- **Proceso de cero papel:** Los procesos cero papel, como bien lo dice su nombre, son aquellos que se llevan a cabo sin utilizar papel o reduciendo su uso drásticamente.

**ARTICULO SEXTO: DEFÍNASE LOS SIGUIENTES COMPONENTES DE LA POLÍTICA DE CERO PAPEL:** La Política Cero Papel no busca la eliminación de la producción de los documentos en físico. Sin embargo, se hace convierte en una estrategia que logre una eficiente gestión documental mediante un proceso de diagnóstico, análisis y evaluación de las actividades administrativas e implementar cambios que promuevan impactos ambientales positivos.

Las tácticas definidas en el Hospital Regional Sogamoso E.S.E. para lograr el objetivo de la presente política son las siguientes:

**1. Fotocopiar e imprimir a doble cara:**

Es una forma eficaz de reducir el consumo de papel en la entidad En el caso de los funcionarios y contratistas, se deberá imprimir las comunicaciones internas y tomar fotocopias a doble cara, a excepción de requerimientos externos o internos que exijan



el uso de una sola cara de la hoja.

De igual manera de acuerdo a la guía para elaboración de documentos, la fuente a utilizar para todos los documentos es Arial y el tamaño de esta fuente es 12, en tablas el tamaño de la fuente será 10, con el fin de disminuir el espacio en los documentos generados.

Los procedimientos, guías, manuales y demás documentos NO se imprimen, solo cuando sea necesario y su forma de consulta es en medio electrónico

## **2. Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar en borradores.**

Para verificación de documentos en físico, es recomendable en el menú imprimir escalar a 4 páginas por hoja lo que para revisión de borradores resulta muy apropiado.

En las versiones finales o en documentos oficiales deberán utilizarse las fuentes definidas por gestión documental.

## **3. Conocer el uso correcto de impresora y fotocopiadoras.**

Es importante que todos los funcionarios y contratistas conozcan el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel que se deriva de errores en su utilización.

## **4. Reutilizar el papel usado por una cara**

Una gran actividad en el aprovechamiento de los insumos que la institución suministra para la producción documental es la reutilización de 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, entre otros, a Excepción de las Historia Clínicas ya que esta debe ser eliminadas.

## **5. Apropiar el proceso de digitalización**

Disminuir el uso del soporte papel mediante la digitalización de los documentos de archivo, lo que contribuye en la consulta de la información y de esta forma evita la copia de los mismos para los trámites de la Entidad.

## **6. Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA.**

Iniciar con el proceso de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA y la adhesión de las 3R (Reduce, Reutiliza y Recicla) para garantizar la correcta administración de los documentos electrónicos que se producen en la Entidad en el cumplimiento de sus funciones.



## 7. Disposición de papel reciclado.

Una vez se hayan agotado las opciones de reúso de papel, este será dispuesto como material de reciclaje, para lo cual se contará al interior de las instalaciones de la entidad con puntos ecológicos específicamente identificados los diferentes usos y destinos de dicho material de tal manera que pueda ser aprovechado y utilizado con posterioridad.

## 8. Envío de estudios técnicos en CD

Al momento de enviar los estudios técnicos solicitados, se utilizarán medio de almacenamiento digital como el CD para revisar en pantalla su información.

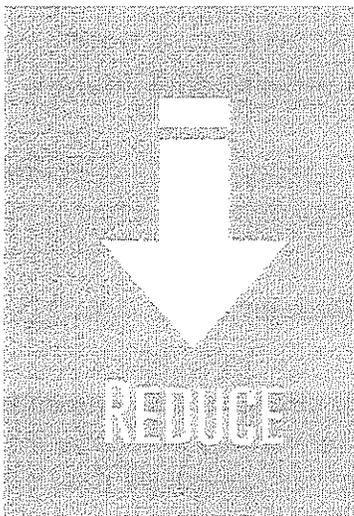
## 9. Entrega de resmas de papel reciclado por Administrativa

A cada proceso la oficina administrativa a través de almacén entregará una resma de papel reciclado, de tal manera que la cultura de imprimir en papel reciclado se implemente utilizando el papel recibido.

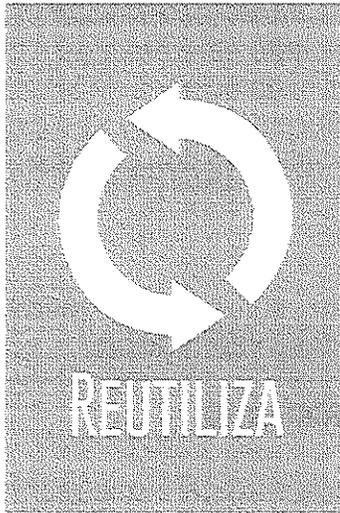
Cada proceso deberá reciclar el papel que cumpla con los requisitos para tal fin.

**ARTÍCULO SEPTIMO: COMPROMISO:** El Hospital Regional Sogamoso E.S.E y sus Unidades Básicas de Atención Busbanza y Pajarito, se compromete a Reducir, Reutilizar y Reciclar para controlar el volumen de impresión y copias en TODO Institución y a preservar los recursos naturales por medio de la optimización del proceso de producción de información, además de impulsar el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.

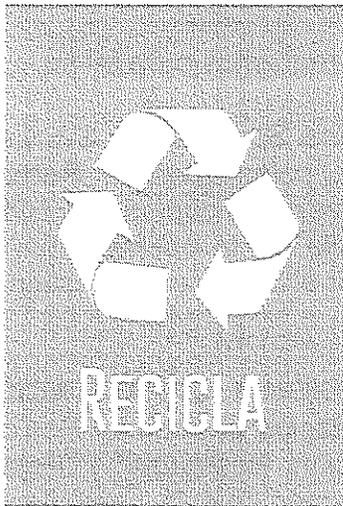
**ARTÍCULO OCTAVO: PASOS PARA LA SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN:** Como parte de las actividades de sensibilización y capacitación el Hospital Regional Sogamoso E.S.E. y sus Unidades Básicas de Atención Busbanza y Pajarito implementara la estrategia Reduce, Reutiliza y Recicla, mediante la capacitación, inducción y reinducción.



Hace referencia a la disminución paulatina en el consumo de papel, evitando que la producción de documentos en soporte papel genere más residuos de lo necesario.



Optimización del papel, es decir si una hoja fue utilizada por una cara buscar alternativas para que sirva como impresión de borradores o para toma de notas.



Proceso de recuperación del papel ya utilizado para transformar en nuevos productos derivados.

Para lograr apropiación efectiva de la política de “cero papel”, se desarrollaran las siguientes actividades:

- ❖ **Capacitación a las áreas sobre la aplicación de software de ventanilla única.**

El proceso de Gestión Documental realizara capacitaciones a todas y cada una de las dependencias con el fin de sensibilizar sobre el adecuado uso de esta herramienta en el hospital.

- ❖ **Realización de soporte técnico frente al funcionamiento de impresoras, fotocopidores y equipos de cómputo.**

Mediante Cronograma el área de Sistemas del hospital, realizara mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo de la institución, con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento, además realizara las gestiones necesarias



con subgerencia administrativa y almacén para realizar las visitas en los tiempos que el contratista determina con el fin de prestar un servicio óptimo.

❖ **Sensibilización frente al reciclaje en cada oficina.**

La oficina de Gestión Ambiental y en colaboración del proceso de Gestión Documental, efectuaran campañas de sensibilización frente a las 3R (Reducir, Reutilizar y Reciclar) y el uso adecuado del papel para todo el personal con el fin de reforzar las buenas prácticas ambientales en el Hospital Regional Sogamoso E.S.E.

❖ **Compra de papel con criterios ambientales.**

Incluir mediante los criterios de los contratos de suministro de papelería, especificaciones que permitan la compra de papel que tenga componentes libres de cloro, como el bagazo de caña o materiales que generen menos efectos en el medio ambiente,

**ARTÍCULO NOVENO: IMPLEMENTACION DE LA POLITICA DE CERO PAPEL:**

El Hospital Regional Sogamoso E.S.E. y sus Unidades Básicas de Atención Busbanza y Pajarito, establece los lineamientos para la implementación designando como responsables de la ejecución de las estrategias de “cero papel” la oficina de Gestión Documental, Gestión Ambiental y la Oficina de Calidad, quienes mediante campañas de educación, socialización y sensibilización en la Institución darán a conocer los lineamientos de la presente política, informando al personal la necesidad de reducir el uso de papel con el fin de cumplir con la Directiva y adicional proteger el medio ambiente.

Al implementar procesos cero papel las empresas ahorran de 40%-80%, no sólo en costos de manejo de documentos en sí, sino también en tiempos de respuesta y resolución de conflictos, mejorando la productividad y eficiencia al permitir que la información fluya de manera casi ininterrumpida a través de las organizaciones, mientras que se mantiene un estricto control de seguridad de la información y trazabilidad de los documentos.

**ARTÍCULO DECIMO: INTEGRACIÓN CON OTRAS POLÍTICAS Y CON LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA:**

La política de Cero Papel se articula con la misión y la Visión por cuanto la misma busca ser una institución sostenible con el medio ambiente, reduciendo continuamente su impacto ambiental y eliminando su contribución a la carga de morbilidad, haciendo uso óptimo de los recursos físicos, técnicos y financieros, orientados al mejoramiento continuo de la calidad de vida de los usuarios y su familia.

**ARTICULO DECIMO PRIMERO: RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE POLITICA DE CERO PAPEL:** En la Planeación Presupuestal del Hospital, se incluirán los recursos requeridos para la ejecución de los planes y programas del proceso de Gestión Documental ya que mediante ellos se garantiza la



Hospital Regional de Sogamoso  
Empresa Social del Estado



implementación de la presente Política, asegurando el apoyo financiero, físico, tecnológico y de Talento Humano para el logro de los objetivos aquí planteados.

**ARTICULO DECIMO SEGUNDO: INDICADORES QUE MIDEN LA POLÍTICA DE CERO PAPEL:** Los indicadores que miden la política de Cero Papel son los siguientes:

- % Consumo de Papel por Oficina
- % Disminución de Consumo de Papel

**ARTICULO DECIMO TERCERO: DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- POLITICA DE CERO PAPEL, Alcaldía Municipal de Floridablanca, 2016.
- POLITICA CERO PAPEL, Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio climático, Alcaldía Mayor de Bogotá, 2019.
- POLITICA DE CERO PAPEL, Alcaldía de Candelaria, Valle del Cauca, 2020.
- 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.

**ARTICULO DECIMO CUARTO: VIGENCIA Y DEROGATORIAS:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

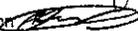
Dada en Sogamoso, a los 17 días del mes de septiembre del año 2021.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

En constancia firma,

  
**SHEYLA FANORY CAICEDO RINCON**  
Gerente  
Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.

Proyecto y elaboró: Juan David Riveros/Lider de Gestión Documental 

Revisó: Revisó: Oscar Darío Soler/Asesor de Planeación   
Iris Adriana Mojica Carvajal / Asesor de Calidad y Programas Especiales  
Diego Fernando Fuquen F. / Subgerente Administrativo y financiero 