



RESOLUCION No. 0 2,9 1  
( 23 DIC 2019

"Por medio de la cual se adopta la Política Institucional Cero Papel en la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá y se determinan otras disposiciones"

**EL GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGÁ,**

En uso de las atribuciones que le confieren la Ley, los Estatutos y.

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de Colombia de 1991, en su Artículo 209. "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones".

Que la Ley 594 de 2000. "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".

Que la Ley 962 de 2005. "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

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

Que el Decreto 1008 de 2018. "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones".

Que en la directiva presidencial 04 de 2012. "Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública".

En mérito de lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO:** Adoptar la Política Cero Papel en la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá. "Definir estrategias generales y responsabilidades para reducir el uso de papel a través de la identificación, racionalización, simplificación y automatización de procesos y procedimientos, permitiendo eliminar la duplicidad de documentación y optimización del uso de las tecnologías de la información, mejorando así la gestión documental y administrativa para un mejor acceso a la información con oportunidad, calidad y seguridad en la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá".

**ARTÍCULO SEGUNDO. OBJETIVOS:** La Política Cero Papel de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá establece los siguientes objetivos que permiten contribuir con la conservación y uso racional de los recursos naturales y la prevención de la contaminación del medio ambiente.

2.1. **OBJETIVO GENERAL:** Proporcionar un conjunto de herramientas de tipo cultural y procedimental, que permitan reducir el uso de papel y avanzar en una administración pública eficiente y amigable con el medio ambiente.

2.2. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:** Se determinan los siguientes objetivos específicos de la Política de Cero Papel:

2.2.1. Promover entre los servicios públicos un sentido de responsabilidad con el medio ambiente.

OKP



**RESOLUCION No. 0291**

( 23 DIC 2019 )

"Por medio de la cual se adopta la Política Institucional Cero Papel en la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá y se determinan otras disposiciones"

- 2.2.2. Fortalecer la capacidad institucional para garantizar el acceso a la información pública.
- 2.2.3. Dar cumplimiento a la normatividad vigente en cuanto eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
- 2.2.4. Implementar acciones enfocadas a la disminución del uso de papel.
- 2.2.5. Diseñar e implementar mecanismos de monitoreo de la estructura, procesos y resultados de la gestión en salud y seguridad en el trabajo.

**ARTÍCULO TERCERO. DEFINICIONES:** Para la aplicación de la presente resolución, se deberán tener en cuenta las siguientes definiciones:

- 3.1. **CERO PAPEL:** Es un aporte de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- 3.2. **COMUNICACIÓN:** Intercambio de mensajes a través de un canal y mediante un código común al emisor y al receptor.
- 3.3. **DOMINIO DE INTERNET:** Es una red de identificación asociada a un grupo de dispositivos o equipos conectados a la red Internet.
- 3.4. **HARDWARE:** Conjunto de unidades físicas, circuitos y dispositivos que componen un sistema informático.
- 3.5. **HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS:** Son elementos, programas y aplicaciones como computadores, software, redes sociales, correo electrónico- entre otras- que pueden ser utilizadas en diversas funciones y están diseñadas para facilitar el trabajo y permitir que los recursos sean aplicados eficientemente intercambiando información y conocimiento dentro y fuera de las organizaciones.
- 3.6. **INTERNET:** Es una red mundial de redes de ordenadores que permite la comunicación instantánea con cualquier ordenador del mundo, a la vez que nos permite compartir recursos.
- 3.7. **NUBE:** Espacio virtual para almacenar información.
- 3.8. **SOFTWARE:** Conjunto de programas, lenguajes de programación y datos que controlan que el ordenador funcione y realice determinadas tareas.
- 3.9. **TECNOLOGÍA:** Conjunto de conocimientos, instrumentos y métodos técnicos usados en un sector.
- 3.10. **TIC:** Tecnologías de la Información y la Comunicación, agrupan los elementos y las técnicas utilizadas en el tratamiento y la transmisión de las informaciones, principalmente de informática, internet y telecomunicaciones.

**ARTÍCULO CUARTO. PRINCIPIOS:** Los principios que rigen en la Política Cero Papel de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá, son de carácter nacional relacionados con la eficiencia administrativa y la Directiva Presidencial Cero Papel, enmarcados en la Normatividad Colombiana Vigente, como Gestión pública efectiva, que comprende innovación, eficiencia y programas estratégicos para el buen gobierno, y la Vocación por el servicio público administrativo, apoyando acciones para modernizar las políticas de lo público, mediante el adecuado uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la entidad, fortaleciendo el sector administrativo de la función pública sustituyendo en lo posible el uso del papel por documentos y canales electrónicos, en la elaboración y difusión de materiales informativos, publicaciones, guías, manuales, y oficios entre otros, cumpliendo con los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad establecidos en las Leyes 527 de 1999, 594 de 2000, 1437 de 2011 y las normas que las regulen o modifiquen.

**ARTÍCULO QUINTO. ESTRATEGIAS:** La Política Cero Papel de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá contempla los siguientes ejes estratégicos:

**5.1. USO EFICIENTE DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO**



RESOLUCION No. 0291

( 23 DIC 2019 )

"Por medio de la cual se adopta la Política Institucional Cero Papel en la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá y se determinan otras disposiciones"

- Fomentar en los funcionarios y contratistas de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá la importancia de realizar el proceso de fotocopiado utilizando ambas caras del papel o en papel reciclado, con excepción aquellos que por norma exijan el uso de una sola cara.
- Garantizar en cada vigencia que el 100% de fotocopiadoras de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá cuenten con la configuración de copiado por ambas caras.
- Garantizar en cada vigencia que el 100% de los puntos de fotocopiado cuenten con organizadores de papel, impulsando así el re-uso de papel carta y oficio, logrando la reducción en el consumo del recurso.

5.2. **USO EFICIENTE DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN**

- Fomentar anualmente en los funcionarios y contratistas de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá, la importancia de realizar el proceso de impresión utilizando ambas caras del papel o en papel reciclado, con excepción aquellos que por norma exijan el uso de una sola cara.
- Garantizar en cada vigencia que el 100% las impresoras de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá cuenten con la función de impresión por ambas caras y ser configuradas para realizar esta actividad.
- Garantizar en cada vigencia que el 100% de los computadores de la entidad deberán ser configurados para poder imprimir los documentos a doble cara.
- Fomentar anualmente en funcionarios y contratistas la revisión de los documentos en pantalla (medio digital) con anterioridad a su impresión, donde se verifique la configuración de las márgenes, espacios, tamaño de letra, entre otros; así como el contenido para realizar las correcciones necesarias con el fin de reducir el consumo de papel en documentos borrador.
- Evitar copias e impresiones innecesarias, como por ejemplo correos electrónicos, ya que estos pueden ser leídos en pantalla y guardados en el disco duro del computador.
- Se prohíbe la impresión de documentos electrónicos contenidos en los sistemas de información, exceptuando los solicitados de manera escrita por el usuario.

5.3. **USO EFICIENTE DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS**

- Fomentar anualmente en funcionarios y contratistas de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá el uso de los canales de comunicación y difusión de información, como los son correo institucional o personal, redes sociales o sitio web de la entidad para difundir comunicados o campañas que se generen.
- Implementar progresivamente en cada vigencia el sistema de gestión documental electrónico de archivo.

5.4. **MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA**

- Utilizar tamaño de letra Arial número 10 en los documentos que se realicen.
- Escanear los documentos cuando se necesite difundir o repartir información a varios destinatarios para ser enviados mediante el correo electrónico.
- Agendamiento de reuniones y comités por medio electrónico.
- En caso de ser necesario el envío en soporte papel, se elaborarán en original y máximo una copia, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes, por el tiempo establecido en la tabla de retención documental.

5.5. **POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

- Cada funcionario, colaborador o contratista de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá es responsable en la custodia de la información que genera, recibe y almacena.
- La creación de documentos está precedida del análisis jurídico, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión, el resultado de este análisis determinará si se crea o no un documento.
- En la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá, solo deben producirse los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.



**RESOLUCION No. 0 2 9 1**  
( **2 3 DIC 2019** )

"Por medio de la cual se adopta la Política Institucional Cero Papel en la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá y se determinan otras disposiciones"

**ARTÍCULO SEXTO. SEGUIMIENTO:** Como mecanismo de evaluación y seguimiento al cumplimiento e impacto de la presente resolución se formulan las siguientes metas:

- 6.1. Socializar al 100% del personal de la institución la Política Cero Papel.
- 6.2. Dar cumplimiento al 90% de las estrategias de la Política Cero Papel.
- 6.3. Dar cumplimiento al 95% de los planes de mejoramiento implementados desde las diferentes estrategias de la Política Cero Papel.

**ARTÍCULO SÉPTIMO. ALCANCE:** La Política Cero Papel de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá, se hace extensible y aplicable a todos los procesos y subprocesos de la sede central, centros y puestos de salud, al igual que los servidores públicos, contratistas, proveedores y estudiantes, siendo responsables de su obligatorio cumplimiento.

**ARTÍCULO OCTAVO. VIGENCIA Y DEROGACIONES:** La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga todas las normas que le sean contrarias.

**PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

**JOHN CASTILLO MARTINEZ**  
Gerente

Elaboro: Javier Melo Rivera - Líder Proceso de Gestión Tecnológica.   
Olga Lucía Sánchez Rincón - Líder de Archivo.   
Revisó: Julián Nieto Beltrán - Ingeniero Industrial Planeación Institucional.   
Jairo Bobadilla Montenegro - Líder de Planeación Institucional.   
Mónica Pachón - Líder de Jurídica.