



SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E

POLÍTICA: CERO PAPEL

DI-DE-FT-07 V2

I. NORMATIVA

Ley 527 del 18 de agosto de 1999: "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones".

Ley 594 del 14 de julio de 2000 "Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014.": "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" **Art. 21 "Programas de gestión documental** Establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. **Art. 22. Procesos archivísticos.** Entiende la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, que comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos."

Ley 962 del 8 de julio 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."

Ley 962 de 2005 Art. 1 Objeto y principios rectores La presente ley tiene por objeto facilitar las relaciones de los particulares con la Administración Pública, de tal forma que las actuaciones que deban surtirse ante ella para el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones se desarrollen de conformidad con los principios establecidos en los artículos 83, 84, 209 y 333 de la Carta Política. En tal virtud, serán de obligatoria observancia los siguientes principios como rectores de la política de racionalización, estandarización y automatización de trámites, a fin de evitar exigencias injustificadas a los administrados.

Ley 962 de 2005 Art. 6 Medios Tecnológicos Para atender los trámites y procedimientos de su competencia, los organismos y entidades de la Administración Pública deberán ponerlos en conocimiento de los ciudadanos en la forma prevista en las disposiciones vigentes, o emplear, adicionalmente, cualquier medio tecnológico o documento electrónico de que dispongan, a fin de hacer efectivos los principios de igualdad, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, moralidad y eficacia en la función administrativa. Para el efecto, podrán implementar las condiciones y requisitos de seguridad que para cada caso sean procedentes, sin perjuicio de las competencias que en esta materia tengan algunas entidades especializadas.

Ley 1341 del 30 de julio de 2009 "Por la cual se define los principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC, en especial el principio orientador de neutralidad tecnológica."

Ley 1437 del 18 de enero de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo."

Ley 1437 del 18 de enero 2011 en el Capítulo IV. Autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos, así como la Ley 527 de 1999 en sus Artículos 60 y 90, los cuales se enmarcan dentro de las responsabilidades que le competen al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como ente rector de la política archivística del Estado.

Ley 1437 de 2011 Art. 55 Documento público en medio electrónico. Los documentos públicos autorizados o suscritos por medios electrónicos tienen la validez y fuerza probatoria que le confieren a los mismos las disposiciones del Código de Procedimiento Civil.

Ley 1437 de 2011 Art. 56 Notificación electrónica. Las autoridades podrán notificar sus actos a través de



SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E

POLÍTICA: CERO PAPEL

DI-DE-FT-07 V2

medios electrónicos, siempre que el administrado haya aceptado este medio de notificación.

Ley 1437 de 2011 Art. 57 Acto administrativo electrónico. Las autoridades, en el ejercicio de sus funciones, podrán emitir válidamente actos administrativos por medios electrónicos siempre y cuando se asegure su autenticidad, integridad y disponibilidad de acuerdo con la ley.

Ley 1437 de 2011 Art. 58 Archivo electrónico de documentos. Cuando el procedimiento administrativo se adelante utilizando medios electrónicos, los documentos deberán ser archivados en este mismo medio. Podrán almacenarse por medios electrónicos, todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas.

Ley 1437 de 2011 Art. 59 Expediente electrónico. El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan

Ley 1712 del 6 de marzo de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones"

Decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995 "Por la cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimiento o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública."

Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012 "Por el cual reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000 parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado."

Decreto 2609 de 2012 Art. 26 Requisitos para la inalterabilidad de los documentos electrónicos de archivo. Se debe garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva, condición que puede satisfacerse mediante la aplicación de sistemas de protección de la información, salvo las modificaciones realizadas a la estructura del documento con fines de preservación a largo plazo.

Decreto 2609 de 2012 Art. 31 Uso de mecanismos de protección y autenticidad de los documentos electrónicos de archivo. Los sistemas de gestión de documentos electrónicos deben permitir que los documentos sean gestionados aun cuando hayan sido creados con medidas de protección como firmas digitales, mecanismos de encriptamiento, marcas digitales electrónicas y cualquier otro procedimiento informático que se cree en el futuro.

Decreto 2573 del 12 de diciembre de 2014 "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia del Gobierno en Línea de la República de Colombia se reglamenta parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011 y se dictan otras disposiciones."

Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"

Decreto 591 del 16 de octubre de 2018 "Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones."

Decreto 1151 de 2008: "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones."



SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E

POLÍTICA: CERO PAPEL

DI-DE-FT-07 V2

Acuerdo No 060 del 30 de octubre de 2001 "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas."

CONPES 3292 de 2004 Proyecto de racionalización y automatización de trámites, por el cual se busca masificar el uso de tecnologías de información para aumentar la competitividad productiva, modernizar las instalaciones públicas y de gobierno y socializar el acceso a la información.

2. ALINEACIÓN CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

La Política de Cero Papel se alinea a todos los elementos de la Plataforma estratégica de la entidad:

Misión: La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., presta Servicios de Salud a través de un Modelo de Atención Integral en Red, bajo los enfoques de gestión integral del riesgo y seguridad, fortaleciendo la formación académica orientada a la investigación científica e innovación, con un talento humano comprometido, humanizado y competente que contribuye al mejoramiento de las condiciones de salud de nuestros usuarios urbanos y rurales de las localidades de Usme, Ciudad Bolívar, Tunjuelito y Sumapaz.

Visión: En el año 2024 seremos una Empresa Social del Estado referente en el Distrito por la prestación de servicios de salud con estándares superiores de calidad, consolidada, sostenible, referente en investigación, docencia e innovación, con enfoque diferencial, territorial y comunitario, que promueven el cambio, la intersectorialidad, impactando positivamente la salud y calidad de vida de nuestros usuarios.

Objetivos Estratégicos

- **Objetivo Estratégico Nro.1:** Consolidar el Modelo de Atención Integral en Red, garantizando la prestación de servicios integrales de salud, con enfoque en la gestión de riesgo, servicios humanizados, accesibles y oportunos, impactando positivamente las condiciones de salud de nuestros usuarios, familia y comunidad.
- **Objetivo Estratégico Nro. 2:** Alcanzar estándares superiores de calidad en salud, mediante la implementación de acciones progresivas que contribuyan al fortalecimiento del desempeño institucional y reconocimiento como Hospital Universitario de la Subred Sur E.S.E. optimizando la atención centrada en los usuarios.
- **Objetivo Estratégico Nro.3:** Administrar adecuadamente, eficaz, eficiente y transparente los recursos financieros que conlleven a una sostenibilidad financiera de la Subred Sur que contribuya en la prestación integral de servicios.
- **Objetivo Estratégico Nro. 4:** Fortalecer la cultura organizacional y el crecimiento del talento humano a través del desarrollo de competencias laborales, que promuevan una cultura de servicio humanizado y de mejoramiento continuo facilitando la implementación del Modelo de Atención en Red.
- **Objetivo Estratégico Nro. 5:** Mantener los niveles de satisfacción de los usuarios, familia y comunidad, desarrollando estrategias que promuevan los espacios de participación y fortalecimiento del control social a partir del Modelo de Atención en Red.

3. ENUNCIADO

La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E, se compromete a reducir progresivamente el consumo de papel, mediante estrategias encaminadas a la construcción de una cultura del uso racional de los recursos, por medio de la eficiencia en la gestión documental, el uso de la tecnología y el desarrollo de buenas prácticas, que aporten a la protección del medio ambiente, a la mitigación de los impactos ambientales, al desarrollo sostenible y la eficiencia administrativa; obteniendo así respuestas ágiles y oportunas a las necesidades de los grupos de valor involucrados.



SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E

POLÍTICA: CERO PAPEL

DI-DE-FT-07 V2

4. OBJETIVO DE LA POLÍTICA

Reducir el consumo de papel y sustituirlo, mediante la implementación de estrategias y herramientas, dirigidas a los grupos de valor, en el marco de las Tecnologías de la Información y Comunicación TIC'S, a partir del desarrollo de estrategias como el uso del documento electrónico, la promoción de cultura de autocontrol para la optimización del consumo de papel y la protección de los recursos, con el fin de responder a las necesidades de los grupos de valor y avanzar en el desarrollo sostenible.

5. ALCANCE DE LA POLÍTICA

La Política de Cero Papel, aplica a todos los Procesos Institucionales dando cumplimiento a los procedimientos institucionales de cara a los grupos de valor, enfocados al uso adecuado y racional de papel, iniciando desde la definición de los lineamientos para la promoción de la presente política hasta su seguimiento y evaluación.

6. DEFINICIONES

Aplicación Web: Aplicaciones que los grupos de valor pueden usar accediendo a un servidor web a través de una intranet o el internet mediante un navegador.

Base de Datos: Repositorio de información relacionada que permite interactuar y utilizar dicha información a través de una conexión hacia una aplicación.

Cero Papel: Reducción progresiva del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos, establecido en la política y estrategia institucional.

Proceso de Cero Papel: El proceso de cero papel, como bien lo dice su nombre, son aquellos que se llevan a cabo sin utilizar papel o reduciendo su uso drásticamente. Al implementar procesos cero papeles las empresas ahorran de 40% a 80%, no sólo en costos de manejo de documentos en sí, sino también en tiempo de respuesta y resolución de conflictos, por tanto, 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.

Digitalización de documentos: Convertir señal de entrada continua (análoga), 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.

Documento Electrónico de Archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Firma Digital: Es un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave de quien origina el mensaje y al texto que contiene, permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con el clave iniciado y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

Gobierno en línea: Estrategia definida por el Gobierno Nacional mediante el Decreto 1151 de 2008, que



pretende lograr un salto en la inclusión social y en la competitividad del país a través de la apropiación y el uso adecuado de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (T.I.C).

ORFEO-Sistema de Gestión Documental: Sistema de Gestión Documental (SGD), desarrollado en Colombia por la Superintendencia de Servicios Públicos bajo la Licencia Pública General GNU/GPL. Es un sistema web que le permite a la organización acceder fácilmente mediante cualquier navegador a través de Internet o Intranet para gestionar la trazabilidad de los documentos, evitando así en un gran porcentaje el manejo de documentos físicos.

7. DESARROLLO

La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E, reducirá el uso del papel dentro de los Procesos Institucionales, por medio de la implementación de las estrategias de I) Buenas prácticas para la reducción del consumo de papel y II) Promover la implementación de herramientas de tecnología, las cuales estarán encaminadas a un consumo sostenible, como se muestra a continuación:

I. Buenas prácticas para la reducción del consumo de papel

- a. Divulgación Política Cero Papel
- b. Imprimir a doble cara.
- c. Lectura y corrección en pantalla antes de imprimir.
- d. Uso correcto de impresoras y fotocopiadoras.
- e. Reciclaje de papel.

II. Promover la implementación de herramientas de tecnología

- a. Identificación de propiedad, necesidades y análisis costo-beneficio.
- b. Evaluación de sistemas existentes.
- c. Definición de estrategias y diseños del sistema requerido
 - i. Uso de Intranet.
 - ii. Uso de Correo electrónico.
 - iii. Uso de plataforma web ORFEO.
 - iv. Herramientas de trabajo colaborativo.
 - v. Centrales de impresión con control por proceso o servicio.
 - vi. Aplicaciones de gestión de documentos electrónicos de archivo y gestión de contenido.

Revisar de forma sistemática y periódica la aplicación de estrategias en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E, encaminadas al cumplimiento del objetivo de política planteada.

8. NIVELES DE RESPONSABILIDAD SOBRE EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION

A continuación, se describen los niveles de responsabilidad de la implementación, monitoreo y seguimiento de la Política de Cero Papel en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E, a partir del enfoque de Líneas de Defensa establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Línea estratégica: A cargo de la Alta Dirección, definiendo su marco general además de supervisar su cumplimiento.

Primera línea de defensa: Líder de Proceso y sus Equipos de Trabajo de Gestión Administrativa, su rol principal es implementar la Política de Cero Papel, así mismo gestionar los indicadores de gestión e impacto, resultado de la implementación del Programa de Cero Papel, divulgar la política de Cero Papel con los grupos de valor y gestionar las acciones derivadas del incumplimiento de los indicadores de gestión e impacto a su



SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S. E

POLÍTICA: CERO PAPEL

DI-DE-FT-07 V2

cargo.

Segunda Línea de Defensa: A cargo de la Oficina Asesora de Desarrollo Institucional, su rol principal es el monitoreo a la implementación de la Política de Cero Papel.

Tercera Línea de Defensa: A cargo de la Oficina de Control Interno, quien provee una evaluación objetiva y de aseguramiento a la entidad a través del proceso de auditoría interna sobre la efectividad de las políticas, su implementación y la adecuada operación del Sistema de Control Interno.

9. INDICADORES

OBJETIVO QUE SE DESEA ALCANZAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA	9.2 METAS PARA DAR CUMPLIMIENTO AL OBJETIVO ESPECÍFICO DE LA POLÍTICA	9.3 INDICADOR DE EVALUACIÓN		
		NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN
Generar una cultura de uso racional del papel en la Subred Integrada de Servicios de Salud sur E.S. E	Reducir el consumo o entrega de papel en un 2% respecto a línea base.	Porcentaje de Reducción de Consumo de Papel	$((\text{Numero de resmas utilizadas vigencia actual} / \text{Numero de resmas de papel usadas vigencia anterior}) - 1) \times 100$	Semestral
	Implementar 4 formularios electrónicos en la vigencia 2020-2024	Porcentaje de Implementación formularios electrónicos.	$((\text{Numero de formularios implementados en la vigencia actual} / \text{Total de Formularios proyectados a implementar}) - 1) \times 100$	Anual

10. PUNTO DE CONTROL

Realizar seguimiento y/o evaluación de manera semestral

11. RESPONSABLE

Gestión Administrativa.
Gestión de Sistemas de Información TICS
Gestión Ambiental
Gestión Documental

12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
V2	5/10/2021	Se actualizó la normatividad, fases de implementación metas y articulación Plataforma Estratégica.

ELABORADO POR	REVISADO POR	CONVALIDADO	APROBADO
Nombre: Wilson Hernández	Nombre: Martha Lucia Nieto Hernández	Nombre: Gloria Libia Polania Aguillón	Nombre: Luis Fernando Pineda Ávila
Cargo: Líder Ambiental	Cargo: Directora Administrativa/ Gestor Ambiental	Cargo: Jefe Oficina Asesora Desarrollo Institucional	Cargo: Gerente
Fecha: 5 de octubre de 2021	Fecha: 5 de octubre de 2021	Fecha: 5 de octubre de 2021	Fecha: 5 de octubre de 2021
Firma:	Firma:	Firma:	Firma: