



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SALUD
Sistema Integrado de Servicios
de Salud Sur E.S.E

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

POLÍTICA CERO PAPEL

MI-FT-25 V1

POLÍTICA CERO PAPEL

1. NOMBRE DE LA POLÍTICA	POLÍTICA DE CERO PAPEL	
<p>1.1. Normatividad que soporta la Política</p>	<ul style="list-style-type: none"> • DECRETO 2150 DEL 5 DE DICIEMBRE DE 1995: Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración pública. • ACUERDO NO.060 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. • DECRETO 1537 DE 2001: (artículos 1, 2 y 5) que reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Interno. • DOCUMENTO CONPES 3292 DE 2004: Proyecto de Racionalización y Automatización de Trámites, por el cual se busca masificar el uso de las tecnologías de Información para aumentar la competitividad productiva, modernizar las instituciones públicas y de Gobierno y socializar el acceso a la información. • LEY 962 DE 2005 - Artículo 6°: Por la cual "Las entidades y organismos de la Administración Pública deberán hacer públicos los medios tecnológicos o electrónicos de que dispongan, para permitir su utilización". • NTC: ISO: 14001:2004: 4.3.3 Objetivos, metas y programas. 4.4.6 Control Operacional. • LEY 1437 DE 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Artículo 55. Documento público en medio electrónico. Artículo 56. Notificación electrónica. Artículo 57. Acto administrativo electrónico. Artículo 58. Archivo electrónico de documentos. Artículo 59. Expediente electrónico. • PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2010-2014: Ley 1450 del 2011. • DIRECTIVA PRESIDENCIAL 04 DEL 2012: Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública. • DECRETO 2609 DE 2012: Por el cual se 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 019 DE 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. • DECRETO 2573 DE 2014. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones. 	
<p>1.2. Alineación con el Diligenciamiento Estratégico</p>	<p>1.2.1 Plataforma Estratégica</p>	<p>La Política de Cero Papel en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. se articula con la Visión Institucional desde el enfoque "Seremos una Subred Integrada de Servicios de Salud consolidada, <u>sostenible</u>, confiable y accesible con estándares de calidad que mejoren las condiciones de salud de nuestros usuarios".</p>
	<p>1.2.2 Objetivo estratégico al que le apunta</p>	<p>Objetivo Estratégico No. 2: garantizar la optimización del consumo del papel mediante la implementación de buenas prácticas en materia de gestión documental.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SALUD
Subred Integrada de Servicios
de Salud Sur E.S.E

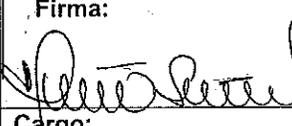
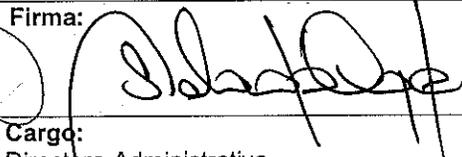
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E

POLÍTICA CERO PAPEL

MI-FT-25 V1

<p>2. ENUNCIADO DE LA POLÍTICA</p>	<p>La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E se compromete a reducir progresivamente el consumo de papel mediante estrategias flexibles de eficiencia en la gestión documental, el uso de la tecnología y la construcción de una cultura del aprovechamiento racional de los recursos, encaminadas al desarrollo de buenas prácticas, que aporten resultados de protección al medio ambiente, eficiencia administrativa y respuestas ágiles y oportunas a las necesidades del cliente interno y externo.</p>
<p>3. OBJETIVO DE LA POLÍTICA</p>	<p>Promover el uso de buenas prácticas de herramientas TIC'S, actividades e iniciativas encaminadas a la optimización del consumo de papel a partir del desarrollo de estrategias que promuevan el uso del documento electrónico, la reutilización de papel para la correspondencia interna, y la promoción de cultura de autocontrol para la protección de los recursos, con el fin de responder a las necesidades de los usuarios y eficiencia administrativa.</p>
<p>4. DEFINICIONES A TENER EN CUENTA PARA EL ENTENDIMIENTO DE LA POLÍTICA</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación Web: Aplicaciones que los usuarios puede 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 ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos. - Diagrama: Representación gráfico de un esquema que representa información de datos numéricos tabulares. - 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. - 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 producido por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. - Electronic Data Interchange - EDI: El intercambio electrónico de documentos, EDI, es la aplicación de estándares para facilitar la comunicación entre dos o más aplicaciones de software para que los documentos transmitidos sean recibidos y procesados de manera automática. - 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 iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. - Gobierno Electrónico: Se define como el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para mejorar los servicios e información ofrecidos a los ciudadanos, aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública e incrementar la transparencia del sector público y la participación ciudadana. - 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. 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, 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. 	

	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E	
	POLÍTICA CERO PAPEL	MI-FT-25 V1

5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA POLÍTICA				
5.1 Objetivos que se desean alcanzar con el cumplimiento de la política	5.2 Metas para dar cumplimiento al objetivo específico de la Política	5.3 Indicador de Evaluación		
		Nombre del indicador	Fórmula	Periodicidad de medición
Generar una cultura de uso racional del consumo de papel en la Subred Integrada de servicios de salud Sur E.S. E	Reducir el consumo de papel en un 5% respecto al periodo anterior	Reducción Consumo de Papel	$((\text{No. de resmas de papel usadas vigencia anterior} / \text{No. de resmas utilizadas vigencia actual}) - 1) \times 100$	Anual
Implementar herramientas y medios que permitan garantizar a los usuarios la utilización de los sistemas digitales en la Subred Sur.	Reducir el consumo de papel en la impresión de historias clínicas, facturas, auditorias, soportes (respuestas) y glosas en un 80%.	Reducción Consumo de Papel Impresión	$((\text{No. De impresiones vigencia anterior} / \text{No. de impresiones vigencia actual}) - 1) \times 100$	Anual
	Aumentar la difusión de documento en la Intranet en un 100% de la información disponible.	Documentos en intranet (funcionarios)	$(1 - (\text{No. De documentos disponibles vigencia anterior en la intranet} / (\text{No. De documentos disponibles vigencia actual en la intranet}))) \times 100$	Anual
Generar una cultura de uso racional del consumo de tóner en la Subred Integrada de servicios de salud Sur E.S. E	Reducir el consumo de tóner en un 5% respecto al periodo anterior	Consumo de tóner	$(1 - (\text{No. tóner utilizados vigencia actual} / \text{No. tóner utilizados vigencia anterior})) \times 100$	Semestral
6. Cargo del responsable de realizar seguimiento y control al cumplimiento de la política	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
ELABORÓ	REVISÓ		APROBÓ	
ELABORÓ	REVISÓ		APROBÓ	
NOMBRE: MARGIE CRISTINA SALAZAR	NOMBRE: JOSE ORLANDO ANGEL TORRES		NOMBRE: CLAUDIA HELENA PRIETO VANEGAS	
Firma:	Firma:		Firma:	
				
Cargo: Líder Gestión Ambiental	Cargo: Directora Administrativa		Cargo: Gerente	
Fecha:	Fecha:		Fecha:	