	DOCUMENTO ESPECÍFICO ACTOS ADMINISTRATIVOS – RESOLUCIONES DE GERENCIA	
	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: ABRIL DE 2014	PROCESO ASOCIADO E-P-DRE-100

HOSPITAL SAN FRANCISCO ESE
 RESOLUCIÓN No. 123
 (MAYO 28 DE 2015)

Por medio de La cual se establece la política para el uso racional del papel en el HOSPITAL SAN FRANCISCO ESE DE IBAGUE.

EL GERENTE DEL HOSPITAL SAN FRANCISCO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO En ejercicio de sus Facultades Legales y,


CONSIDERANDO:

Que el Gobierno Nacional a través de la directiva presidencial 04 del 3 de abril de 2012 en el cual establece los lineamientos de eficiencia administrativa y la política cero papel en la administración publica el cual busca la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los procesos y procedimiento de servicios internos así como la aplicación de buenas prácticas en la utilización eficiente del papel, y está dirigida a entidades y organismo del orden central y descentralizado.

Que se hace necesario determinar el líder encargado de desarrollar esta política, de diseñar las estrategias de eficiencia administrativa, quien coordinara la realización de las acciones necesarias para garantizar la adecuada implementación y avance sobre la implementación de la política de cero papel, coordinara su aplicación en cumplimiento del plan de acción desarrollado para el gobierno en línea.

Esta política de uso racional de papel será concordante con la política de austeridad del gasto establecida en el hospital y para ello se elaborara un plan de eficiencia administrativa el cual incluirá la selección de trámites internos, procesos o procedimientos críticos en el hospital y el establecimiento de acciones de mejora con cronogramas metas e indicadores que puedan demostrar que las estrategias implementadas han sido eficiente y que se ha optimizado los recursos financieros, físicos humanos y tecnológicos.

Que le oficina de sistemas deberá promover el uso de herramientas electrónicas con el fin de minimizar el uso de papel en todos los procesos de gestión al interior del hospital y en comités de gobierno en línea se deberá presentar las estrategias y los resultados de la utilización de dichas herramientas tecnológicas el cual buscara que todas la comunicaciones internas memorandos y soportes de la facturación sean digitalizadas y socializadas a través de la wed (correos electrónicos institucionales o


	DOCUMENTO ESPECÍFICO ACTOS ADMINISTRATIVOS – RESOLUCIONES DE GERENCIA	
	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: ABRIL DE 2014	PROCESO ASOCIADO E-P-DRE-100

correo interno) de igual manera las respuestas a las diferentes peticiones quejas y reclamos interpuestas por la comunidad deberán en lo posible utilizar estos medios electrónicos o herramientas tecnológicas , (historias clínicas y repuestas a PQR).

En lo que respeta a tramites externos el hospital permitirá que los usuarios tengan el derecho a actuar y a participar de las diferentes actividades que se realicen en el hospital utilizando medios electrónicos de conformidad con lo previsto en la ley 1437 de 2011 por el cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo el cual contendrá lo siguiente:

- Garantizar la recepción, el acuse de recibo y el envió de mensajes de datos en las actuaciones administrativas a cargo del hospital a través de correos electrónicos con el debido rastro sobre fecha y hora.
- Producir documentos como resoluciones acuerdos y diferentes actos administrativos por medios electrónicos asegurando la autenticidad, integridad y disponibilidad de los mismo así como la integración de expedientes electrónicos.
- implementar mecanismos de notificación electrónicas (respuestas a PQR).
- Optimizar y asegurar la existencia de medios electrónicos para el acceso a los servicios del hospital (citas a través del chat)
- promover acciones que permitan la participación de servidores públicos y los contratistas en el mejora de la eficiencia , la innovación y el buen gobierno para ello se desarrolló un espacio virtual www.hospitalsanfrancisco.gov.co. El cual se orientará a la participación y promoción de ideas innovadoras de todos los servidores públicos y comunidad en general.
- establecer los lineamientos para la gestión documental digitalizada de acuerdo a los parámetros del Archivo General de la Nación .
- Siendo coherentes con esta política en lo sucesivo se aceptara como evidencia suficiente la realización de actividades los documentos electrónicos de archivo que cumplan con los requisitos y autenticidad fiabilidad, integridad disponibilidad establecidos en las leyes 527 de 1999 , 594 del 2000 , 1437 del 2011, y las normas que la regulen o modifiquen .
- Se implementara el uso de firmas digitales para documentos del sistema de gestión de calidad, comunicaciones internas, certificaciones o solicitudes entre dependencias.

En merito de lo anterior expuesto:

	DOCUMENTO ESPECÍFICO ACTOS ADMINISTRATIVOS – RESOLUCIONES DE GERENCIA	
	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: ABRIL DE 2014	PROCESO ASOCIADO E-P-DRE-100

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: el consumo racional del papel es la mejor opción para reducir los gastos y en consecuencia el ahorro de este será prioridad en el HOSPITAL SAN FRANCISCO ESE DE IBAGUE.

ARTICULO SEGUNDO: se evitara el uso de papel siempre que sea posible para ello se guardara los documentos en forma digital , se compartirá la información a través de correos internos con el fin de disminuir copias para cada una de las personas intervinientes de los procesos. La oficina de sistemas realizara un Backup de toda la información producida de manera semanal.

ARTICULO TERCERO: queda totalmente prohibido imprimir documentos innecesarios y antes de imprimir se deberá comprobar que el documento este totalmente ajustado y perfeccionado (vista previa), rectificando márgenes , división de párrafos , paginación correcta utilización de tamaño de fuente Verdana 12 y todas aquellas prácticas que tiendan a reducir el consumo de papel.

ARTICULO CUARTO : se utilizara el papel por las dos caras en el fotocopiado e impresión de documentos siempre que sea posible. Igualmente se ajustará en la medida de los posible que los textos quepan máximo dos páginas utilizando para ello la norma fundamental.


ARTICULO QUINTO: Utilizar papel ecológico y reutilizar papel blanco para la impresión de documentos internos y utilizarlo como anotadores o block de notas.

ARTICULO SEXTO: El papel se considerará residuo cuando por ambas caras se encuentre utilizado y será este cedido al fondo de Bienestar del hospital.

ARTICULO SEPTIMO: Se priorizará la utilización de medios de comunicación electrónicos para el uso de impresoras y faxes.

ARTICULO OCTAVO: Para los documentos internos se deberá imprimir en la calidad de borrador para evitar el derroche de tinta y facilitar la reutilización y reciclaje.

ARTICULO NOVENO: En comité de calidad se deberá socializar esta política y generar las estrategias para minimizar el consumo de papel al interior de todas las áreas de hospital.

	DOCUMENTO ESPECÍFICO ACTOS ADMINISTRATIVOS – RESOLUCIONES DE GERENCIA	
	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: ABRIL DE 2014	PROCESO ASOCIADO E-P-DRE-100

ARTICULO DECIMO: Se deberá controlar y evaluar y hacer públicos los resultados de la política cero papel.

ARTICULO DECIMO PRIMERO: Se ofrecerá documentos internos y externos a los clientes internos y externos.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO: Se Implementará el uso de firma digital para los documentos como: comunicaciones internas, certificación o solicitudes entre dependencias.

ARTICULO DECIMO TERCERO: Se asignará como líder de la estrategia de la política cero papel a la encargada de calidad del hospital o quien desarrolle esta actividad.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Ibagué a los 28 días del mes MAYO de dos mil quince (2015)


FANNY YANET GOMEZ PACHECO
 Gerente