



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

Bogotá,

06 DIC 2013

CIRCULAR N° 021- /DIGE.OAPL

ASUNTO: POLÍTICA CERO PAPEL

PARA: TODO EL PERSONAL

POLÍTICA CERO PAPEL

1. OBJETIVO

"Disminuir paulatinamente el uso del papel por parte de todo el personal del Hospital Militar Central que realice procesos, procedimientos y actividades asistenciales y administrativas, mediante prácticas de eficiencia y uso de la tecnología; generando así un mejor acceso a la información, oportunidad y celeridad en la gestión y en el cumplimiento de la misión de la entidad".

2. MARCO NORMATIVO

- ✓ Ley 527 del 8 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 Julio de 2000, "Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones".
- ✓ Ley 962 de Julio 3 de 2005, "Por la cual se dictan disposiciones sobre la 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".
- ✓ Artículo 53 de la Ley 1437 del 18 de Enero de 2011, "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
- ✓ Artículo 6 del Decreto 2400 del 1 de Septiembre de 1968, "Por medio del cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones".

"Salud – Calidad – Humanización"

- ✓ Decreto 2482 del 3 de Diciembre de 2012, "Por la cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión".
- ✓ Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001, del Archivo General de la Nación, "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".
- ✓ Directiva Presidencial 004 de Abril de 2012, "Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública".

3. COMO CONTRIBUIR A LA POLÍTICA CERO PAPEL

- 3.1 Utilizar la impresión y fotocopia de documentos a doble cara.
- 3.2 Reutilizar el papel usado por una sola cara, para la impresión de borradores, toma de notas, impresión de formatos a diligenciar de forma manual, listas de asistencia.

NOTA: la documentación con información confidencial de los pacientes o de la institución no se podrán utilizar como hojas borradores.

- 3.3 Utilizar las funciones de configuración que permiten una reducción adecuada en los documentos a diferentes tamaños, que dejan que en una cara de la hoja se incluyan dos o más páginas.
- 3.4 Utilizar tamaño de la letra máximo 11, en los documentos que se realicen para ahorrar espacio.
- 3.5 Realizar la revisión de los documentos en pantalla y una vez se tenga la versión definitiva dar la orden de impresión.
- 3.6 Verificar la configuración de los documentos antes de dar la orden de impresión.
- 3.7 Evitar copias e impresiones innecesarias, como por ejemplo los correos electrónicos, ya que estos pueden ser leídos en la pantalla y guardados en el disco duro del computador.
- 3.8 Escanear los documentos cuando se necesite difundir o repartir la información a varios destinatarios, para ser enviados mediante el correo electrónico institucional.
- 3.9 Escanear los documentos que están en papel fax (papel térmico), y guardarlos en el disco duro del computador.

NOTA: El proceso de reciclaje de acuerdo al Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios establece que el papel de fax (papel térmico) y copia química, papel archivo (arrugado ó cortado), papel periódico, se debe segregar como residuo reciclable en caneca de color gris señalizada con "papel y cartón", como parte de los parámetros de reciclaje del Hospital.

- 3.10 Agendar los Comités, Unidades Asesoras de Contratación, Staff y demás reuniones de trabajo, haciendo uso de la herramienta **calendario del correo electrónico**.

"Salud – Calidad – Humanización"

- 3.11 Las notas, noticias, mensajes y campañas de interés general para los colaboradores que trabajan en el Hospital Militar, pueden ser difundidos mediante el correo institucional o publicados en la intranet; previo visto bueno de la Oficina Asesora de Planeación – Comunicaciones y Relaciones Públicas.

- 3.12 **Usar la Intranet** como herramienta institucional de consulta de documentos que no requieren impresión como son manuales, procedimientos, protocolos, guías.

NOTA: Cada dependencia del Hospital, podrá solicitar a la Unidad de Informática una carpeta en la INTRANET para guardar documentos, y archivos compartidos de uso y consulta pública; previo al visto bueno de la Oficina Asesora de Planeación – Comunicaciones y Relaciones Públicas.

- 3.13 **Usar la Página Web** www.hospitalmilitar.gov.co, para publicar documentos institucionales de gran relevancia y de interés para la consulta pública de la ciudadanía en general, previo al visto bueno de la Oficina Asesora de Planeación - Comunicaciones y Relaciones Públicas.

- 3.14 Los comprobantes de pago de nómina del personal de planta del hospital Militar Central, se están enviando a través del correo electrónico institucional de cada secretaria de las subdirecciones, unidades, oficinas, áreas, y servicios, y ellas a su vez lo difunden al personal que conforma la dependencia. Lo anterior, fue informado según Oficio 24087 enviado por la Subdirección Administrativa el 12 de agosto de 2013.

NOTA: En cumplimiento de las directrices emitidas por la Dirección General en reunión de staff del día 12 septiembre de 2013, denominada "Eficiencia Administrativa y Cero Papel", los funcionarios auxiliares para la defensa en cargo secretarial conocerán temas de carácter sensible para el Hospital Militar Central que les son pertinentes, por medio de Outlook, por lo que se requiere guardar la reserva de los mismos.

Lo anterior, en cumplimiento del artículo 6° del D.L 2400 de 1968 que expresa los Deberes de los Empleados Públicos así: "(...) guardar la reserva que requieran los asuntos relacionados con su trabajo en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier hecho delictuoso".

- 3.14.1 Los oficios y/o comunicados deben dirigirse únicamente al área que sea competente de dar trámite, absteniéndose de enviar copias innecesarias a dependencias que no tienen la injerencia en el motivo del requerimiento o que serán parte de la cadena de trámite del documento.

- 3.14.2 Las comunicaciones entre dependencias "memitos" del Hospital Militar Central, serán reemplazadas por las comunicaciones virtuales haciendo uso del correo electrónico institucional; exceptuando los siguiente documentos:

- Supervisión de Contratos.
- Recargos Horas Extras Dominicales y Festivos.
- PQR, Tutelas, cumplimientos de tutelas y desacatos.
- Solicitud de conceptos.
- Permisos de funcionarios

"Salud – Calidad – Humanización"

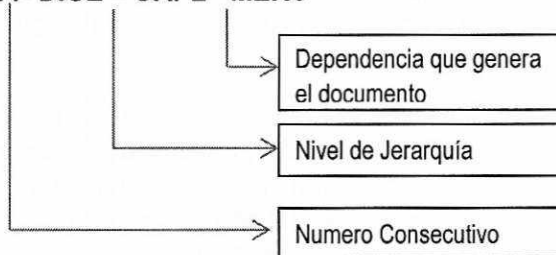
- Agendas de Consulta Externa.
- Aprobación de procedimientos de calidad.
- Calificaciones de residentes.
- Solicitudes, licencias.
- Resoluciones suscritas por el Director General.
- **Y toda la documentación que implique recursos y dinero.**

3.14.3 Con el fin de organizar los comunicados que ingresan y salen de una dependencia y cumplir con la facilidad de ubicación de los mismos "trazabilidad", los correos electrónicos deberán ser codificados por las dependencias; con los siguientes parámetros:

1. Número Consecutivo, el cual será un número interno asignado por cada dependencia.
2. Nivel de Jerarquía (Dirección – Subdirección u Oficina Asesora a la cual pertenece)
3. Dependencia que genera el documento
Las siglas para indicar el nivel de jerarquía y la dependencia que genera el documento deben estar de acuerdo a lo establecido en la Resolución 877 de 11 de Diciembre de 2009.

Ejemplo: Oficina de Planeación Área de Mercadeo

Correo Electrónico N° 00001- DIGE – OAPL - MERC



Documentos que pueden ser enviados por correo electrónico:

- Memitos – oficios con solicitudes
- Pedidos de papelería
- Reporte de novedades en PDF a la Unidad de Talento Humano (Oficio 012 del 30 de agosto de 2013 DIGE-UNTH-NOSS).
- Comprobantes de pago personal de planta (Oficio 24087 del 12 de agosto de 2013 DIGE-SUAD-UNTH-NOSS).
- Actas de comité y citación: sólo la original en físico
- Informes.
- Solicitudes de mantenimiento de equipos e infraestructura.

3.14.4 La Unidad de Informática debe realizar difusión, capacitación y acompañamiento sobre el manejo del correo electrónico a las secretarías de la dirección, subdirecciones, jefaturas de oficinas, unidades, grupos y áreas, según Resolución N° 877/2009.

La Unidad de Informática debe asegurar que el personal que labora en el Hospital Militar Central tenga una cuenta de correo electrónico, de igual forma debe garantizar el correcto funcionamiento del mismo.

"Salud – Calidad – Humanización"



MinDefensa

TRANSVERSAL

Transversal 3ª No. 49-00 - Conmutador 3486868 Ext. 3011 - www.hospitalmilitar.gov.co
Bogotá, D.C. – Colombia



El anterior procedimiento de comunicados internos "memitos", está respaldado jurídicamente bajo el artículo 53 de la Ley 1437 de Enero 18 de 2011, que establece lo siguiente:

"Los Procedimientos y trámites administrativos a través de medios electrónicos:

Para garantizar la igualdad de acceso a la administración, la autoridad deberá asegurar mecanismos suficientes y adecuados de acceso gratuito a los medios electrónicos, o permitir el uso alternativo de otros procedimientos".

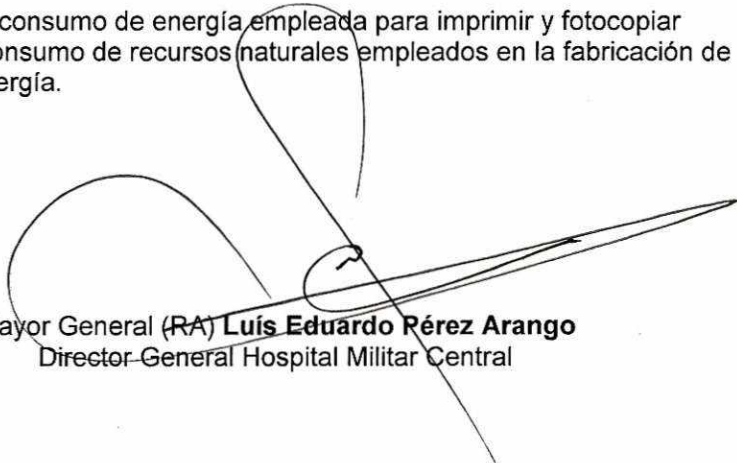
De igual forma, las comunicaciones internas "memitos" ahora electrónicas, deben ser controladas mediante mecanismos que permitan hacer seguimiento a las mismas, además de facilitar su posterior consulta. Acuerdo 060 de 2001, artículo 7:

"Comunicaciones internas: *Para las comunicaciones internas de carácter oficial, las entidades deberán establecer controles y procedimientos que permitan realizar un adecuado seguimiento a las mismas, utilizando los códigos de las dependencias, la numeración consecutiva y sistemas que permitan la consulta oportunamente, ya sean éstos, manuales o automatizados".*

4. BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTA POLÍTICA

- ✓ Procesos y procedimientos más eficientes
- ✓ Aumento de la productividad
- ✓ Optimización de los recursos
- ✓ Mejora el acceso a la información dentro del Hospital
- ✓ Mayor control y seguridad de la información
- ✓ Disminución de tiempos de localización de archivos físicos
- ✓ Mejora el entorno de trabajo y la comunicación entre las dependencias
- ✓ Ahorro de papel
- ✓ Disminución en el consumo de energía empleada para imprimir y fotocopiar
- ✓ Disminución del consumo de recursos naturales empleados en la fabricación de papel: árboles, agua y energía.

Atentamente,



Mayor General (RA) **Luis Eduardo Pérez Arango**
Director General Hospital Militar Central

"Salud – Calidad – Humanización"

