	<b>E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Documento Controlado</b>	<b>Página 1 de 5</b>
	<b>POLITICA USO RACIONAL DEL PAPEL</b>	<b>Fecha 08/06/2021</b>	<b>Código POL-ADM-01</b>	

## **POLITICA USO RACIONAL DEL PAPEL**

El Hospital Regional de II nivel de San Marcos ESE. A través de la alta gerencia, en el ejercicio de su responsabilidad social, institucional y ambiental, se compromete a promover acciones encaminadas a reducir gastos administrativos a través del uso racional del papel, estableciendo lineamientos que permitan el control y reducción de la utilización inadecuada del papel, por medio de operaciones preventivas y correctivas aplicables a todos los servidores públicos que pertenecen al hospital e integra a los contratistas que apoyan actividades institucionales mediante contrato de prestación de servicios.

### **OBJETIVO**

Reducir y controlar el consumo de papel, haciendo uso racional del mismo, promoviendo un sentido de responsabilidad con el medio ambiente y con el desarrollo sostenible del país.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Establecer las directrices institucionales que permitan la utilización controlada de papel y el uso de las herramientas electrónicas en la entidad.
- Desarrollar con los coordinadores, líderes de procesos y demás funcionarios, acciones de promoción del uso adecuado, responsable y limitado del papel.


### **LINEAMIENTOS DE LA POLITICA**

A fin de racionalizar la producción documental y minimizar la utilización del papel, el Hospital Regional de II nivel de San Marcos ESE. Emite los siguientes lineamientos:

#### **REDUCIR EL USO DE PAPEL**

Con el fin de optimizar el uso del papel y reducir el consumo, se realizarán acciones como:

- Realizar impresiones utilizando las dos caras del papel, cuando los documentos a expedir lo permitan, tal es el caso de formatos institucionales internos de más de un (1) folio: Informes, guías, instructivos, manuales, protocolos, procedimientos, actas de reuniones o capacitaciones, políticas entre otros. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.
- Elaborar documentos con tamaño de fuente o letra a 10 puntos e interlineado de 1,0.

	<b>E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS</b>	<b>Versión</b> 1	<b>Documento Controlado</b>	<b>Página</b> 2 de 5
	<b>POLITICA USO RACIONAL DEL PAPEL</b>	<b>Fecha</b> 08/06/2021	<b>Código</b> POL-ADM-01	

- Controlar la cantidad a imprimir (para el caso de documentos donde se requiere múltiples ejemplares), teniendo como medios alternativos de distribución las herramientas electrónicas de la institución, como correo electrónico y software institucional. Tal es el caso de circulares y/o comunicaciones internas, boletines informativos, entre otros.
- Se prohíbe la impresión de documentos de carácter personal.
- Controlar pedidos de papel y entregarlos para un determinado periodo de tiempo. Adicionalmente realizar inspecciones periódicas de los consumos desde las bases de datos llevadas por el área de almacén.

## REUTILIZAR EL PAPEL


Se tendrán en cuenta prácticas como:

- Reutilizar el papel desechado – reciclado (que se encuentre en buenas condiciones), por su cara inversa para imprimir todas las comunicaciones internas, listas de asistencias a reuniones, borradores de documentos, formatos administrativos, entre otros.
- No se podrá utilizar papel desechado que contenga información relacionada con datos personales de pacientes cómo: nombres y apellidos, documentos de identificación, número de celular, diagnósticos médicos (Historias clínicas) o cualquier otra que identifique o relacione a los pacientes y demás personas, en concordancia con la política de confidencialidad de la información del paciente (POL-GER-10). En tal caso se deberá eliminar, ocultar o rayar dicha información, en caso contrario, se procederá a rasgar y depositar en la caneca destinada a reciclaje de papel (Blanca o gris).
- Implementar cajas para recolección de papel de reúso.

## SUSTITUIR EL PAPEL

Con el fin de eliminar la duplicidad de la información se realizarán las siguientes opciones:

- Realizar escaneo de documentos para evitar fotocopiado o impresión innecesaria, de manera que se logre la digitalización de la información.
- Usar el correo electrónico y la red de Intranet para enviar y recibir información, no se imprimirán correos electrónicos a menos que sea estrictamente necesario.

	<b>E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Documento Controlado</b>	<b>Página 4 de 5</b>
	<b>POLITICA USO RACIONAL DEL PAPEL</b>	<b>Fecha 08/06/2021</b>	<b>Código POL-ADM-01</b>	

➤ Configuración correcta de las páginas:


- a) Desde el administrador del listado maestro de documentos se debe garantizar que los formatos estén configurados correctamente para evitar desperdicio en impresiones.
- b) Realizar los ajustes de configuración de márgenes, tamaño del documento, fuente con el fin de asegurarse que el documento, está listo para ser impreso.
- c) Para evitar desperdicio de papel es importante utilizar las opciones de revisión y vista previa, para asegurarse que el documento se encuentre bien configurado.
- d) En archivos de diversas páginas, asegurarse de dar la orden de impresión de la pagina que se requiere, con el fin de evitar le impresión por error de documentos que no se requieren.

## RESPONSABLES

- Todos los funcionarios públicos del Hospital Regional de II nivel de San Marcos ESE independientemente de su forma de vinculación, perteneciente a la planta permanente o por contrato, que preste sus servicios en la institución, deberán acoger y cumplir las directrices establecidas en la presente política a fin de trabajar conjuntamente en beneficio de la institución y el medio ambiente.
- Es responsabilidad directa del subgerente, jefes de oficina, coordinadores y líderes de procesos velar por el cumplimiento de las acciones propuesta.

## SEGUIMIENTO Y CONTROL

- Los subgerentes, jefes de oficina, coordinadores y líderes de procesos de manera periódica revisan el consumo de papel en sus áreas, a partir de ejercicios de verificación en sus oficinas, revisión dato de consumo de papel por oficina que les reporta el líder de almacén de la institución.
- La Ingeniera ambiental en compañía de Gestión Documental, evalúa el cumplimiento de la política y la tendencia a la reducción en el consumo de papel en la institución a partir del análisis (trimestral, semestral y anual) de los resultados obtenidos.

	<b>E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS</b>	<b>Versión</b> 1	<b>Documento Controlado</b>	<b>Página</b> 3 de 5
	<b>POLITICA USO RACIONAL DEL PAPEL</b>	<b>Fecha</b> 08/06/2021	<b>Código</b> POL-ADM-01	


- Evitar imprimir copias de manuales, protocolos y demás información que hace parte de documentos controlados de la institución y sus listados maestros, dado que este tipo de información se mantiene en constante cambio. La socialización de estos documentos deberá ser divulgado de manera masiva a través de correo electrónico, flyers, formatos o medios electrónicos. Así mismo, estos podrán ser consultados a través de la red de Intranet.
- En el caso de la supervisión de contratos u otros documentos de índole legal, presupuestal o contable, los expedientes o documentos originales deberán permanecer en el área de jurídica, donde se pueda evidenciar la gestión realizada en cumplimiento de las obligaciones contractuales y las acciones desarrolladas por el supervisor. El supervisor o interventor puede guardar una copia en medio digital de los documentos de interés o consultarlos a través de la red de Intranet.
- Utilizar medios, aplicativos y herramientas electrónicas dispuestas por la institución para compartir documentos de interés general como circulares, procedimientos, políticas, instructivos, guías, manuales, planes de contingencia entre otros.
- No se podrán imprimir soportes o formatos que se puedan consultar internamente a través de la plataforma SIOS, durante la atención del paciente, tales como: Resultados de exámenes de laboratorio, signos vitales, solicitud de procedimientos y exámenes de laboratorio, epicrisis, entre otros. A excepción de aquellos casos especiales o situaciones que estrictamente lo ameriten.

#### **VERIFICAR EL DOCUEMTO A IMPRIMIR:**

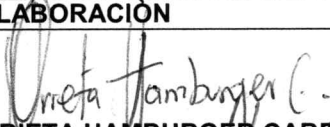
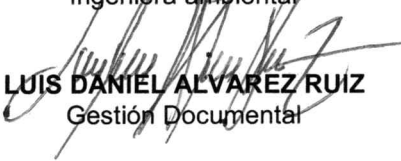


Corresponde a cada servidor público y contratista la responsabilidad de:

- Revisar, leer y corregir en pantalla el documento que emite antes de dar la orden de impresión.
- Conocer el uso correcto de las impresoras y fotocopiadoras, todo el personal debe conocer el correcto funcionamiento de impresoras, multifuncionales para evitar el desperdicio de papel que se deriva de errores en su utilización. De ser necesario, se deberá realizar sesiones de entrenamiento al personal sobre el manejo de estos equipos.



	<b>E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE II NIVEL DE SAN MARCOS</b>	<b>Versión 1</b>	<b>Documento Controlado</b>	<b>Página 5 de 5</b>
	<b>POLITICA USO RACIONAL DEL PAPEL</b>	<b>Fecha 08/06/2021</b>	<b>Código POL-ADM-01</b>	

<b>META</b>
Lograr reducir el 5% del consumo de papel de manera anual, respecto a la vigencia inmediatamente anterior.
<b>INDICADOR</b>
$\text{Consumo de papel} = \frac{\text{Consumo de papel vigencia presente}}{\text{Consumo de papel vigencia inmediatamente anterior}} * 100\%$

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
 <b>ORIENTA HAMBURGER CARDENAS</b> Ingeniera ambiental   <b>LUIS DANIEL ALVAREZ RUIZ</b> Gestión Documental	 <b>LIDIA CENAIDA PEREZ CISNERO</b> Asesora para el proceso administrativo y financiero	 <b>DUVER DICSON VARGAS ROJAS</b> Agente especialista interventor
Fecha: 04/06/2021	Fecha: 07/06/2021	Fecha: 08/06/2021