

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	DOCUMENTO DE APOYO POLÍTICA CERO PAPEL			
PROCESO: GESTIÓN AMBIENTE FISICO	CODIGO: GAF-S1-D1	VIGENCIA: 05/08/2024	V4	PÁGINA 1 de 5

POLÍTICA CERO PAPEL

La Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina, en cumplimiento de su misión en ser una institución líder en la prestación de los servicios de salud, comprometidos con el uso adecuado y racional de los recursos naturales, es consciente de la responsabilidad y obligación de realizar sus tareas y funciones de forma que genere el menor impacto ambiental. Según lo expresado anteriormente la ESE Carmen Emilia define su política de Cero Papel así:

“El gerente y los colaboradores de la ESE Carmen Emilia Ospina se comprometen a implementar estrategias que sean amigables con el medio ambiente que permitan generar una cultura para la reducción del consumo de papel mediante la adopción de buenas prácticas en materia de gestión documental y uso racional de las herramientas TIC, o Tecnologías de la Información y Comunicación disponibles en todas sus áreas administrativas y asistenciales por parte de los funcionarios, que promueva la eficiencia y productividad, reducción de costos, tiempo, espacios de almacenamiento y a la vez disminuir el impacto ambiental generado por las actividades propias de la empresa”.

Compromisos de la política:

- Promover sentido de responsabilidad con campañas ambientales a través de actividades de sensibilización y formación con los funcionarios de la ESE Carmen Emilia Ospina, integrado al plan de capacitación institucional.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Directiva Presidencial No. 04 del 3 de abril de 2012, en cuanto a la eficiencia administrativa y lineamientos de la Política de “cero papel” en la administración pública.
- Cumplir con la ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en cuanto a sus articulo Art. 61. Recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridad es Modificado por el Art. 14 de la Ley 2080 de 2021) y Art. 62. Prueba de recepción y envío de mensajes de datos por la autoridad.
- Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, en cuanto a su Art. 19. Soporte Documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático.

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	DOCUMENTO DE APOYO POLITICA CERO PAPEL				
PROCESO: GESTIÓN AMBIENTE FISICO	CODIGO: GAF-S1-D1	VIGENCIA: 05/08/2024	V4	PÁGINA 2 de 5	

- Dar cumplimiento a la Ley 527 de 1999 por la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Dar cumplimiento al Decreto 1078 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Dar cumplimiento con el Decreto 1413 de 2017. Por el cual se adiciona el título 17 a la parte 2 del libro 2 del Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentarse parcialmente el capítulo IV del título 111 de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 45 de la Ley 1753 de 2015, estableciendo lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales.
- Dar cumplimiento al Decreto 2573 de 2014. Por medio del cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones. (ESTA NORMATIVIDAD RESALTADA DE AMARILLO ES NUEVO)
- Dar cumplimiento a lo establecido en el DECRETO 444 DE 2023, por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto en cuanto al uso de papel, con el objetivo de reducir y optimizar el uso de papel como aporte a la mitigación del impacto ambiental sobre los recursos naturales.
- Dar cumplimiento con los objetivos y metas establecidas en el programa de gestión de ahorro de papel.
- Promover la reducción del uso del papel mediante la adopción de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Ejes y actividades de acción

- Utilizar la red interna SIMAD como principal medio de difusión de documentos, de tal manera que la información sea distribuida de forma digital, y evitar imprimir las comunicaciones que sean enviadas por este medio.
- Corregir en pantalla los documentos antes de imprimir para evitar errores en el documento impreso.

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 **LÍNEA AMIGA**
863 2828

 **WHATSAPP**
304 384 99 92

 **ESE Carmen Emilia Ospina**

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	DOCUMENTO DE APOYO POLITICA CERO PAPEL			
PROCESO: GESTIÓN AMBIENTE FISICO	CODIGO: GAF-S1-D1	VIGENCIA: 05/08/2024	V4	PÁGINA 3 de 5

- Utilizar las opciones de revisión y vista previa para configurar las páginas con el fin de evitar desperdicios de papel.
- Imprimir cada hoja a cuatro caras, salvo que sea obligatorio imprimir en hoja completa, lo cual puede ocurrir si la comunicación es externa, o, de cualquier modo, netamente formal.
- Hacer uso de las herramientas electrónicas (videobeam, computador, televisor) en las presentaciones de reuniones, comités y evitar entregar copias impresas de la información a transmitir a los participantes.
- Utilizar los medios electrónicos y las herramientas ofimáticas como medio de difusión.
- Hacer reúso del papel, con excepción de aquel que contenga datos personales y/o confidenciales.
- No imprimir los procedimientos, manuales, y documentos de apoyo del mapa de procesos, pues contamos con la información de manera digital (con excepción de los formatos).
- Los correos internos y externos deberán llevar la siguiente leyenda, de tal manera que el destinatario considere solamente imprimir el correo de ser necesario. [Por favor considere su responsabilidad ambiental antes de imprimir este documento.](#)

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	DOCUMENTO DE APOYO POLITICA CERO PAPEL			
PROCESO: GESTIÓN AMBIENTE FISICO	CODIGO: GAF-S1-D1	VIGENCIA: 05/08/2024	V4	PÁGINA 4 de 5

Indicadores

NOMBRE DE INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	PARA QUE SIRVE	FORMULA DEL INDICADOR	PERIODICIDAD DE SEGUIMIENTO
Indicador consumo de papel	Eficiencia	Cantidad de resmas, por sede y mes, que se demanda.	$\frac{\text{Papel consumido (resmas)}}{\# \text{ sedes } \times \text{ mes}}$	MENSUAL
Ahorro en el consumo de papel	Eficiencia	Evidenciar el ahorro en el consumo de papel mensual.	$\frac{((\text{consumo mes anterior (resmas)} - \text{consumo mes anterior (resmas)})}{\text{Consumo mes anterior (resmas)}}$	MENSUAL
Ahorro en el consumo de tóner	Eficiencia	Evidenciar el ahorro en el consumo de tóner mensual.	$\frac{((\text{consumo mes anterior (cartucho)} - \text{consumo mes anterior (cartucho)})}{\text{Consumo mes anterior (cartucho)}}$	MENSUAL
Usuarios envíos electrónicos	Eficiencia	Evidenciar el Uso de las TIC.	$\frac{\# \text{ usuarios envíos electronicos el año actual}}{\# \text{ usuarios envíos electronicos el año anterior}}$	ANUAL
Ahorro en el consumo de papel	Eficiencia	Evidenciar el ahorro en el consumo de papel anual.	$1 - \left(\frac{\text{No. Resmas papel utilizadas en el año} - \text{No. Resmas papel utilizadas año anterior}}{\# \text{ No. Resmas papel utilizadas año anterior}} \right) \times 100$	ANUAL
Actividades realizadas de programa	Eficacia	Evidenciar las actividades de capacitación y sensibilización realizadas en el Programa de papel.	$\frac{\# \text{ actividades realizadas}}{\# \text{ actividades programadas}} \times 100$	MENSUAL
Personal capacitado	Eficacia	Porcentaje de personal que ha recibido capacitación del presente Programa	$\frac{\# \text{ funcionarios capacitados}}{\# \text{ total de funcionarios}} \times 100$	ANUAL

En el caso de no lograr las metas estipuladas, se realizarán actividades de mejora continua, establecidas en el programa de gestión de ahorro de papel, por lo cual se deberá poner las respectivas acciones a realizar, personal y el tiempo estipulado del cual se necesitará.

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	DOCUMENTO DE APOYO POLITICA CERO PAPEL			
PROCESO: GESTIÓN AMBIENTE FISICO	CODIGO: GAF-S1-D1	VIGENCIA: 05/08/2024	V4	PÁGINA 5 de 5

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha de aprobación
1	Elaboración del documento:	22/05/2014
2	Modificación del documento:	04/03/2021
3	Modificación del documento:	26/01/2023
4	Modificación del documento: Se modifica documento con el fin de obtener una mejora continua en el subproceso "Gestión ambiental", se realizaron los siguientes ajustes: 1. Actualización de la vigencia. 2. Actualización de los indicadores, compromisos y en los ejes de acción o actividades de la política de cero papel. 3. Ajustes estructurales	05/08/2024
Nombre: Juan Diego Benítez vega. Apoyo área Gestión Ambiental.		
Nombre: Maria Alejandra Mayor Morales Contratista área planeación	Nombre: Camilo Sepúlveda Tovar Contratista área planeación	Nombre: Marby Liliana Tafur Charry Cargo: Subgerente Administrativo.
Elaboró	Revisó	Aprobó

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad