

**RESOLUCIÓN N° 070  
07 DE ABRIL DE 2017**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE LA POLITICA PARA EL USO RACIONAL DEL PAPEL EN LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO, BUCARAMANGA**

La **E.S.E. HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO**, con N.I.T. No **890.200.500-9**, representado legalmente por su Gerente Dra. **AURA ISABEL OROZCO VEGA**, con resolución de nombramiento No. 2060 del 17 de Noviembre de 2016, y acta de posesión número 033 del 18 de Noviembre de 2016 emanada de la Gobernación de Santander.

**CONSIDERANDO:**

Que la Directiva Presidencial Número 04 del 03 de Abril de 2012 formula como propósito de Gobierno Nacional tener una gestión pública, eficiente, efectiva y eficaz, a favor del ambiente y en virtud del mismo, dispuso la implementación de la Estrategia de Cero Papel, con el objetivo de avanzar en la política de Eficiencia Administrativa.

Que de acuerdo en lo dispuesto en la referida Directiva, con el fin de avanzar en la Política de Eficiencia Administrativa de Cero Papel, las entidades públicas, a las cuales va dirigida, deberán identificar, simplificar, racionalizar y automatizar los tramites, los procedimientos, procesos y servicios internos con el propósito de eliminar duplicidad de funciones y barreras que impiden la oportuna, eficaz y eficiente prestación del servicio.

Que la E.S.E. Hospital Psiquiátrico San Camilo, es una entidad descentralizada del orden departamental con autonomía administrativa y financiera, por lo cual está en la obligación de dar a conocer su guía, política o manual para la reducción en el consumo de papel en las instituciones.

Que dentro de las políticas que aplica la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo, está comprometida con la gestión ambiental, identificación, reducción, y mitigación de los impactos negativos, en la prevención de la contaminación, mejora continua y el cumplimiento de los requisitos legales ambientales establecidos en el orden nacional y todos aquellos que sean aplicables en esta materia

Que a través de esta resolución se busca optimizar la eficiencia administrativa a través de la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los procesos, procedimientos y servicios internos, con el propósito de eliminar duplicidad de funciones en la gestión de la Institución y promover el uso racional de los recursos naturales, la prevención, mitigación de los daños e impactos al medio ambiente, dentro de las funciones que desarrolla la entidad.

Que se requiere establecer las responsabilidades del grupo para la implementación de la “Estrategia Cero Papel” para dar cumplimiento a las políticas nacionales.

Que en mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar en todas las áreas de la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo de Bucaramanga, los lineamientos establecidos en la Directiva presidencial No. 004 del 2012, en forma progresiva, la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Competencia: Los Subdirectores, Coordinadores, Asesores y Jefes de cada dependencia serán responsables de la efectiva promoción y aplicación de la política de “Mejora de la Efectividad Administrativa” y “Cero Papel” por parte del personal a cargo, así como de la implementación y efectiva labor de reducción en el consumo de papel.

**ARTÍCULO TERCERO:** Estrategias para el uso de papel racional en la entidad. La Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo, implementará las siguientes estrategias que concretarán la política al interior de la entidad:

- a. Optimizar el ahorro del papel y del tóner dejando menos áreas blancas, haciendo uso racional del espacio en los formatos, usando fuente Arial tamaño 12, solo cuando sea una sola hoja y tamaño 11 o 10 cuando el documento sea mayor a dos hojas, e imprimir siempre a dos caras.
- b. Corregir y revisar los documentos en sistema electrónico antes de imprimir su versión final.
- c. Fotocopiar e imprimir solo los documentos estrictamente necesarios y siempre por ambas caras, solo se deben imprimir a una cara los documentos que por protocolo se requieran.
- d. Las comunicaciones escritas, formatos y demás actuaciones administrativas se imprimirán solo si requieren legalización o firma manuscrita.
- e. Cada dependencia debe asignar un área para la ubicación del papel reutilizable, evitando que contengan ganchos u otro tipo de material.
- f. Compartir información en vez de crear copias para cada persona.
- g. Aprovechar las herramientas tecnológicas como: correos electrónicos, backups, entre otros.
- h. Utilizar papel ecológico y reutilizar papel blanco para la impresión de documentos internos y utilizarlo como anotadores o block de notas.

**ARTÍCULO CUARTO:** Consideraciones de impacto ambiental:

- a. Es responsabilidad del área de Almacén, diseñar los mecanismos de control para realizar las compras y suministros de papel, tomando como base el consumo y el inventario con que cuenta la E.S.E.
- b. Todas las áreas en coordinación con el sistema de gestión ambiental, incentivarán las buenas prácticas para la reducción en el consumo de papel.
- c. El área de recursos físicos, formulará los indicadores necesarios que facilitaran las tareas de diagnóstico que permitan controlar los avances e identificar las mejoras que se han desarrollado en cuanto a la reducción en el consumo de papel.



**ARTÍCULO QUINTO:** La Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo, implementará diferentes medios de comunicación para la propagación de la información y así lograr el cambio de cultura de los funcionarios en cuanto a la implementación de medios electrónicos y documentos.

**ARTÍCULO SEXTO:** Los líderes de Gestión Ambiental, Planeación, Control Interno, Calidad y Gestión Documental, trabajarán en equipo para implementar la cultura de Cero Papel.

**ARTÍCULO SEPTIMO:** Ofrecer a los clientes internos y externos documentos Electrónicos.

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

**ARTÍCULO NOVENO:** La Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo, pondrá a disposición de todos sus contratistas, funcionarios y colaboradores, la plataforma institucional, como herramienta para la gestión, trámite, consulta y administración de documentos electrónicos en procura de disminuir la implementación de los documentos públicos y por consiguiente la aprobación de la cultura Cero Papel.

**ARTICULO DECIMO:** Esta Resolución rige a partir de la fecha de su expedición

### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bucaramanga a los 07 días del mes de Abril de 2017



**AURA ISABEL OROZCO VEGA**  
Gerente

Reviso aspectos jurídicos: Diana Valeria Mora Bravo   
Elaboró y proyectó: Marly Yohana González Martínez, Coordinadora Control Interno 