

	INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE CERO PAPEL	Código	PLE-SC-PO-14
		Versión	2
		Vigente desde:	Abril 2023
GESTIÓN DOCUMENTAL			

CLÍNICA DE FRACTURAS VITA S.A.S

INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE CERO PAPEL

**GESTION DOCUMENTAL
LA DORADA, CALDAS
ABRIL 2023**

Nit. 900 171 988 – 9
Calle 12 No. 2 – 03, Esquina.
La dorada, caldas
323 345 42 59 – (6) 839 04 70
clinicafracturasvita@hotmail.com

	INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE CERO PAPEL	Código	PLE-SC-PO-14
		Versión	2
		Vigente desde:	Abril 2023
GESTIÓN DOCUMENTAL			

INTRODUCCION	3
1. OBJETIVOS	3
1.1 Objetivo general	3
1.2 Objetivos específicos	3
2. ALCANCE	4
3. REFERENCIAS NORMATIVAS	4
4. DEFINICIONES	5
5. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA	6
5.1 Estrategias para implementar las buenas prácticas	6
5.2 Implementar el uso de firmas digitales	7
5.3 Racionalizar el uso del papel	7
5.4 Documentos y Formatos para registros en los procesos de gestión documental general	8
5.5 Digitalización y almacenamiento de documentos	8
5.6 Lectura y corrección en formato digital	9
5.7 Reutilización	9
5.8 Reciclar	10
5.9 Presentaciones	11
5.10 Material de difusión	11
6. CAPACITACIONES	11
7. ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN	11
8. CONTROL DE FIRMAS	12

	INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE CERO PAPEL	Código	PLE-SC-PO-14
		Versión	2
		Vigente desde:	Abril 2023
GESTIÓN DOCUMENTAL			

INTRODUCCIÓN

Los funcionarios de La Clínica de Fracturas Vita SAS, de acuerdo con la estrategia de Gestión Ambiental “cero papeles” del gobierno nacional, quiere que sigamos las pautas dadas por el gobierno

Por ello, es necesario desarrollar estrategias de consumo sostenible de papel a través de campañas culturales relacionadas con la formación de buenos hábitos de consumo de papel, que en organismos privados y públicos han proporcionado un importante ahorro en consumibles y espacio de almacenamiento, contribuyendo a la mejora de documentos como leyes, reglamentos, órdenes administrativas, circulares, cartas oficiales y otros documentos de respaldo. Por ello, se debe dar prioridad a las acciones delineadas por el Gobierno Nacional, entre las que destaca la implementación del programa para el uso eficiente y ahorro de papel “a través del uso masivo de herramientas como firma digital y electrónica, notificación, autenticación y control por medios electrónicos, utilizar el mismo papel por ambas caras, reciclar y suprimir la impresión de borradores para mejorar la eficiencia y las buenas prácticas medioambientales, construir una cultura de ahorro de papel, y será más fácil adaptarse a los cambios relacionados con los documentos.

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo general

Implementar estrategias de sensibilización, uso eficiente y ahorro de papel en la Clínica de Fracturas Vita SAS, encaminadas a fortalecer nuevos mecanismos de comunicación e información, reduciendo costos y tiempos administrativos de diversos procesos internos, generando un aporte social y ambiental.

1.2 Objetivos específicos

- Establecer pautas actividades necesarias para la elaboración de prácticas ambientales en el uso eficientes del papel en cada de las dependencias de la clínica.
- Sensibilizar a los funcionarios de la clínica sobre la implementación del programa de “uso eficiente y ahorro de papel”.

	INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE CERO PAPEL	Código	PLE-SC-PO-14
		Versión	2
		Vigente desde:	Abril 2023
GESTIÓN DOCUMENTAL			

- Adoptar buenas prácticas en materia de gestión documental, buena utilización de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC).
- Promover sentido de responsabilidad enfocado en las 3R 's (reducir, reutilizar, reciclar) para disminuir el uso de papel creando un aporte positivo al medio ambiente.

2. ALCANCE

Implementar medidas encaminadas al uso racional del papel a través de la adopción de buenas prácticas en la gestión documental y el buen uso de las herramientas tecnológicas disponibles, involucrando a los funcionarios para facilitar el acceso a la información, reducir los costos operativos y reducir el impacto ambiental que generan sus propias actividades, mediante procesos de concientización, aplicado a los procesos y actividades de la unidad de administración.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- **DIRECTIVA PRESIDENCIAL 4 DE 2012:** Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración.
- **Acuerdo No. 060 de 2001** del archivo general de la nación que establece las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales (sistema de Ventanilla Única), acuerdo 042 de 2000 resolución 0698 de octubre 2012.
- **Ley 1581 de 2012:** Ley que regula la protección del derecho fundamental que tienen todas las personas naturales a autorizar la información personal que es almacenada en bases de datos o archivos, así como su posterior actualización y rectificación. Esta ley se aplica a las bases de datos o archivos que contengan datos personales de personas naturales.
- **Leyes 1341 de 2009:** La presente ley determina el marco general para la formulación de las políticas públicas que regirán el sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, su ordenamiento general, el régimen de competencia, la protección al usuario, así como lo concerniente a la cobertura, la calidad del servicio, la promoción de la inversión en el sector y el desarrollo de estas tecnologías, el uso eficiente de las redes y del espectro radioeléctrico, así como las potestades del Estado en relación con la planeación, la gestión, la administración adecuada eficiente de los recursos, regulación, control y vigilancia del mismo y facilitando el libre acceso y sin discriminación de los habitantes del territorio nacional a la Sociedad de la Información.

	INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE CERO PAPEL	Código	PLE-SC-PO-14
		Versión	2
		Vigente desde:	Abril 2023
GESTIÓN DOCUMENTAL			

- **Ley 962 de 2005:** Que establece las directrices fundamentales de la política de racionalización de trámites que guían las relaciones del ciudadano y el empresario con el Estado en sus diferentes niveles.
- **Ley 527 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.
- **Decreto 1078 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- **Decreto Nacional 2609 de 2012,** "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".
- **Decreto 1537 de 2001:** (artículos 1, 2 y 5) que reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Interno.
- **Decreto 2150 del 5 de diciembre de 1995:** Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración pública.
- **NTC ISO 14001: 2015,** Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso
- **6.2** Objetivos ambientales y planificación para lograrlos
- **6.2.1** Objetivos ambientales
- **6.2.2** Planificación de acciones para lograr los objetivos ambientales
- **8.1** Planificación y control operacional.

4. DEFINICIONES

Gestión Documental: Es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

Proceso de cero papeles: Los procesos cero papeles, como bien lo dice su nombre, son aquellos que se llevan a cabo sin utilizar papel o reduciendo su uso drásticamente. Al implementar procesos cero papeles las empresas ahorran de 40%-80%, no sólo en costos de manejo de documentos en sí, sino también en

	INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE CERO PAPEL	Código	PLE-SC-PO-14
		Versión	2
		Vigente desde:	Abril 2023
GESTIÓN DOCUMENTAL			

tiempos de respuesta y resolución de conflictos, por tanto, mejorando la productividad y eficiencia al permitir que la información fluya de manera casi ininterrumpida a través de las organizaciones, mientras que se mantiene un estricto control de seguridad de la información y trazabilidad de los documentos.

TIC: Las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), son el conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios; que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como: voz, datos, texto, video e imágenes.

Digitalización de documentos: es convertir señal de entrada continua (analógica), como una imagen o una señal de sonido, en una serie de valores numéricos. Dicho en otras palabras, es el proceso de convertir una imagen que puede ser reconocida en su totalidad por un computador.

Documento Electrónico: Se entiende como documento electrónico cualquier representación de información conservada y transmitida por medio de un mensaje de datos. Un documento electrónico es entonces cualquier documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo digital, que para ser consultado, interpretado o reproducido debe ser accedido desde un computador u otro dispositivo con capacidad de acceder a información en medios magnéticos.

Firma: Mecanismo que no sólo valida la identidad del firmante, sino que permite que la persona se obligue con el documento que está suscribiendo.

Firmante: Persona que posee los datos de creación de la firma y que actúa en nombre propio o por cuenta de la persona a la que representa.

5. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA

5.1 Estrategias para implementar las buenas prácticas

Para dar cumplimiento al programa de Uso eficiente y ahorro de papel la Clínica de Fracturas Vita SAS define e implementa las buenas prácticas para reducir y sustituir el uso y/o consumo de papel, que a continuación se relacionan, teniendo en cuenta las orientaciones dadas por el ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a través de las guías emitido, en algunos casos adaptándolas y en otros adaptándolas a las condiciones de la necesidad, así dar cumplimiento a los lineamientos del programa de uso eficiente y ahorro de papel se establecen y describen a continuación diferentes acciones:

	INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE CERO PAPEL	Código	PLE-SC-PO-14
		Versión	2
		Vigente desde:	Abril 2023
GESTIÓN DOCUMENTAL			

5.2 Implementar el uso de firmas digitales

Se identificarán las posibilidades de utilizar una firma electrónica simple (firma escaneada) en los procedimientos (por ejemplo, documentación del sistema de gestión de calidad, comunicaciones internas, certificados o solicitudes entre dependencias, entre otros). Una buena forma es captar la atención de los directivos fomentando el uso de firmas digitales en los correos electrónicos que envían, para dar mayores garantías de seguridad y autenticidad frente a delitos como la suplantación de identidad. Adoptar lineamientos internos para el uso de firmas electrónicas simples (firmas escaneadas) y llamar la atención de los usuarios para que comprendan su correcto funcionamiento y uso.

5.3 Racionalizar el uso y/o el consumo de papel y de los suministros para impresión o fotocopias (Reducir), así:

Impresiones y/o Fotocopias:

- Utilizar ambas caras de la hoja, excepto comunicaciones oficiales en original que se remiten a (externos) y partes interesadas.
- Reducir el tamaño de documento así:
 - Interlineado y espaciado de los textos
 - Tamaño de la letra (fuente) en documentos de texto o de hojas de cálculo.
 - ✓ Utilizar en lo posible el tamaño mínimo que permita legibilidad. De manera general en textos utilizar la letra "Century Gothic", tamaño 11.
 - ✓ Mínimo uso de negrillas y resaltados en los textos.
 - ✓ Logo y slogan ubicados dentro de los márgenes de encabezado y pie de página.
 - ✓ Márgenes de documentos para impresión a doble cara debe ser de 3 centímetros como lo determina la norma NTC 1486.
 - ✓ Fotocopiar dos páginas por hoja, siempre y cuando el contenido del original lo permita para conservar la legibilidad.
 - ✓ No imprimir documentos en formato de imagen (Extensión TIFF, JPEG, PNG, PDF) o de presentación (extensión ppt o pps).
- Configurar los documentos y el dispositivo de impresión o fotocopia
 - ✓ Utilizar y verificar la opción "diseño de página" y definir márgenes, tamaño del papel, orientación y demás características que se requieran para asegurar la impresión.
 - ✓ Antes de generar u ordenar la impresión:
 - Utilizar las opciones de revisión y vista previa del documento detalladas en la barra del menú o dentro de la opción imprimir

	INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE CERO PAPEL	Código	PLE-SC-PO-14
		Versión	2
		Vigente desde:	Abril 2023
GESTIÓN DOCUMENTAL			

- Verificar las propiedades de la impresora y las pestañas relacionadas con: opciones avanzadas, atajos de impresión (tamaño de papel, orientación, impresión a doble cara –no – si girar - girar verticalmente-), Papel/Calidad, Efectos, Acabado.
- En caso de documentos de hoja de cálculo, verificar el ancho de columnas, el alto de la fila y la justificación de la alineación, de tal manera que el contenido total de la celda sea legible.
- Al utilizar la fotocopidora revisar la configuración que se requiera, con relación a tamaño de papel, zoom (porcentaje de reducción o ampliación), intensidad de la tinta, sistema dúplex.
- Verificar la bandeja de papel y el tamaño que se requiere, antes de dar la orden imprimir o de fotocopia.
- Definir el número de copias y determinarlo en el dispositivo.

5.4 Documentos y Formatos para registros en los procesos de gestión documental general

Análisis periódico del contenido y estructura de los documentos y formatos, informes y demás documentos que se emiten en cada proceso, considerando siempre para realizar las adecuaciones y mejoras, entre otros las siguientes recomendaciones:

- Sencillez y simplicidad en la estructura del formato.
- Practicidad tanto para facilitar el registro como la lectura del contenido.
- Eliminar interlineados y resaltados innecesarios (ahorro de espacios, de tinta).
- Integralidad de la información para que se condense en lo posible en un solo documento o formato.
- Utilizar las herramientas de los procesadores de texto y hojas cálculo tales como comentarios para dar instrucciones sobre el diligenciamiento de los formatos y evitar que al borrar o eliminar estas instrucciones se borren textos propios del contenido del formato o se dejen textos que no corresponden. (utilizar las opciones de comentarios, control de cambios que ofrece la pestaña "revisar" del menú)
- Tener en cuenta que los documentos (Manuales, Procedimientos, Especificaciones, Guías, Anexos) no se imprimen al igual que los formatos. Y Solo se imprimen los registros de los procesos que por Ley se deban dejar evidencias. Por lo cual cada usuario debe mantener los documentos y registros relacionados con su proceso, almacenados en la carpeta Z.

	INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE CERO PAPEL	Código	PLE-SC-PO-14
		Versión	2
		Vigente desde:	Abril 2023
GESTIÓN DOCUMENTAL			

5.5 Digitalización y almacenamiento de documentos

Tener siempre presente las directrices dadas para la gestión documental, de tal manera que se facilite la identificación, clasificación, almacenamiento, conservación, recuperación, visualización, acceso y envío o remisión de documentos, para lo cual se recomienda:

- Clasificar los documentos (proyectos-borradores, definitivos)
- Asignar nombres a los documentos de tal manera que pueda hacer seguimiento y trazabilidad.
- Los funcionarios deben escanear las firmas y guardarlas en un archivo con clave de seguridad y aplicarlas cuando la actuación lo permita.
- El documento definitivo debe tener la firma digitalizada y guardarlo en formato pdf.
- Conversión a PDF, de los documentos de texto, hojas de cálculo, diapositivas, teniendo en cuenta que no sea por imagen para que en dado caso se pueda nuevamente convertir al aplicativo de origen, lo que permite entre otras cosas ahorro de tiempo cuando se requiere un texto base para un nuevo documento.
- Escanear documentos utilizando las menores resolución pero que a su vez permitan nitidez tanto para visualización como para impresión si fuere necesario.
-

5.6 Lectura y corrección en formato digital

Dar mayor y mejor utilización de las herramientas tecnológicas, cambiando la dinámica de lectura y revisión de documentos, de tal manera que se logre ahorro en el uso y/o consumo del papel, para lo cual se recomienda:

- Hacer uso de los medios de trabajo que permiten la tecnología para agilizar y evitar duplicidad de documentos: - Remisión por correo electrónico institucional de los documentos.
- Utilizar la herramienta del menú "revisar" y en este hacer comentarios, aplicar el seguimiento, el control de cambios y el comparar, que permiten la corrección activa del texto (el documento guarda en su memoria los cambios que se le van realizando, eliminaciones, inserciones, cambios de formato, entre otros), de tal manera que se pueda tener trazabilidad de la información. Esta herramienta también aplica para power point y Excel.
- Guardar el documento en la carpeta Z, por parte del administrador del documento.

5.7 Reutilización

Aplicando las siguientes recomendaciones:

	INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE CERO PAPEL	Código	PLE-SC-PO-14
		Versión	2
		Vigente desde:	Abril 2023
GESTIÓN DOCUMENTAL			

- Asignar en cada oficina un lugar o espacio para almacenar el papel que se puede reutilizar.
- Conservar las hojas de papel en tamaño completo que estén usadas por un solo lado, de las cuales el contenido ya no sea útil o necesario.
- Trazar raya vertical o diagonal a cada hoja en señal de anulación.
- Retirar los ganchos clips y de cosedora, para evitar daños a los rodillos de las impresoras o fotocopadoras.
- Depositar las hojas en el lugar asignado para "Papel Reutilizable".

Hacer uso de la cara de las hojas que esté libre de contenido para:

- Imprimir borradores en caso de ser imprescindible esta acción, o cuando se necesitan tomar listas de asistencia.
- Fotocopiar.
- Tomar notas y mensajes.
- Reutilizar los sobres de mensajería, manila y carta:
- Anular los datos destinatario y remitente si los tiene.
- Utilizar papel reciclado para pegar y enmarcar destinatario y remitente.

5.8 Reciclar

Desarrollar un sistema de reciclaje de papel al interior de las oficinas aplicando como mínimo las siguientes recomendaciones:

- Desarrollar campañas de sensibilización y toma de conciencia en el personal de la clínica.
- Designar contenedores específicos para depósito del papel
- Separar el papel que se encuentre contaminado con residuos de comida.
- Retirar los ganchos clips y de cosedora
- Descartar carátulas y carpetas plastificadas y con metales u otros materiales que no sean papel.
- Retirar las partes que tienen adhesivos, y todo tipo de cintas.
- Definir la logística de recogida tanto de los puestos de trabajo y oficinas como definitivo de las instalaciones.

TIPOS DE PAPEL NO RECICLABLE

- **Papeles Sucios**
- **Papel encerado**
- **Papel de fotografía**
- **Papel con tintas no solubles en agua**
- **Papel mantequilla**
- **Papel plastificado**
- **Papel de Fax**

	INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE CERO PAPEL	Código	PLE-SC-PO-14
		Versión	2
		Vigente desde:	Abril 2023
GESTIÓN DOCUMENTAL			

5.9 Presentaciones

Cuando realice reuniones presenciales de trabajo o presentaciones, utilice computador portátil y proyector multimedia o video beam para realizar la exposición de los documentos o temas relevantes, esto permitirá que todos los asistentes tengan acceso visual al material y no sea necesario entregar copia impresa a cada participante, e incluso permitirá corregir los documentos a medida que son discutidos y acordados los cambios.

5.10 Material de difusión

Realice la difusión de los eventos, talleres y actividades de la entidad principalmente por medios electrónicos y en formato digital, de tal manera que su distribución sea más eficiente y se optimice el consumo de recursos económicos. En caso de que sea necesario realizar piezas de publicidad impresas, garantice que su distribución se realiza de manera efectiva al público objetivo. Coloque avisos, folletos y boletines impresos en sitios visibles y preferentemente en lugares habilitados para ello, de manera que su impacto sea mayor y no haya necesidad de hacer y colgar múltiples copias.

6. CAPACITACIONES

Campañas de Sensibilización Interna

Se deben promover activamente campañas de sensibilización tipo cultural en las que se darán a conocer las directrices del programa de uso eficiente y ahorro de papel buscando la generación de buenos hábitos en la clínica, con ello su participación y el compromiso en cada puesto de trabajo y se cumplan sus directrices y lineamientos. La campaña de sensibilización disminuirá su intensidad, en la medida que se establezca que se ha logrado el efecto esperado y que las mejores prácticas sean evidentes, lo cual, se hará mediante la medición del consumo de papel.

7. ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN

Para lograr una apropiación efectiva de esta política se desarrollarán las siguientes estrategias:

	INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE CERO PAPEL	Código	PLE-SC-PO-14
		Versión	2
		Vigente desde:	Abril 2023
GESTIÓN DOCUMENTAL			

Sensibilización frente a temas de reciclaje y uso adecuado del papel

El área de gestión documental efectuara campañas de sensibilización frente a las 3 R y el uso adecuado del papel de la clinica con el fin de fomentar buenas prácticas ambientales frente al tema

Tips sobre el uso de herramientas tecnológicas

Gestión documental dará capacitaciones frente al uso adecuado de las herramientas tales como el correo electrónico y herramientas tecnológicas

Seguimiento y control de consumo de papel

Este indicador puede ser semestral o anual

Checklist uso eficiente del papel

Este formato debe ser aplicado de manera individual a los funcionarios de cada dependencia de manera mensual para identificar quienes no estén cumpliendo con la política. Formato en ruta:

<..\..\6. Adm. información\PLE-AI-FO-21 Lista de chequeo uso del papel.xlsx>

8. CONTROL DE FIRMAS

CONTROL DE FIRMAS		
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR:
Juliana Díaz Góngora Líder Gestión Documental	Luis Felipe Calderón Estrada Director Administrativo (E)	Miguel Enrique Bustillo Jaeckel Gerente