


|   |  |                                  |                          |
|---|--|----------------------------------|--------------------------|
|  <b>DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS</b><br>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN |  |                                  |                          |
| <b>MACROPROCESO</b><br>GESTION DOCUMENTAL   | <b>PROCESO</b><br>ADMINISTRACION DE ARCHIVOS | <b>INSTRUMENTO</b><br>RESOLUCION |                          |
| <b>CÓDIGO</b><br>FO-GD-01-006-005   | <b>VERSION</b><br>02                         | <b>COPIA</b><br>CONTROLADA       | <b>PÁGINA</b><br>1 DE 10 |

RESOLUCIÓN N° 0135

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS 2015”**

EL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS, en uso de sus atribuciones legales, especialmente las que le confiere las Directivas 004 de 2012 y la 006 del 2014 expedidas por la presidencia de la republica, y el numeral 16 del artículo 14 del Decreto 422 de mayo 28 de de 2002 expedida por la Gobernación de Caldas,

### CONSIDERANDO

El Gobierno Nacional expidió la directiva presidencial 004 de 2012 con el *“fin de avanzar en la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública, los organismos y entidades destinatarias de la presente directiva deberán identificar, racionalizar, simplificar, y automatizar los trámites y los procesos, procedimientos y servicios internos, con el propósito de eliminar duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión de las entidades”*

Igualmente por medio de la Directiva presidencial 006 de 2014 se estableció el *“Plan de Austeridad”*, en el cual se estipularon las medidas que buscan *“generar ahorros adicionales al recorte del 10% en gastos generales aprobado en la Ley de Presupuesto 2015”*.

Por medio de la Ley 962 de 2005 se dictaron *“disposiciones sobre 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”*, obligando a las entidades públicas a utilizar medios electrónicos para atender sus trámites y competencias, con el propósito de ofrecer un servicio más efectivo a los ciudadanos con la utilización de menos recursos naturales (hojas).

Adicionalmente la Ley 1341 de 2009 *“Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC”*, estableció que las entidades públicas deberán adoptar todas las medidas necesarias para garantizar el máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el desarrollo de sus funciones.

Conforme a lo anterior y dándole cumplimiento a la normatividad vigente, la Dirección Territorial de Salud de Caldas, procederá adoptar su Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.

Así las cosas, el Director General de la Dirección Territorial de Salud de Caldas,

RESUELVE:



Teléfonos. + 57 (6) 878 3096 - 878 3097 - Fax. + 57 (6) 878 3171 E-mail. [información@saluddecaldas.gov.co](mailto:información@saluddecaldas.gov.co)  
 Dirección. Cl 49 N° 26-46 Manizales (Caldas).  
 Nit. 800114312-5  
 Web. [www.saluddecaldas.gov.co](http://www.saluddecaldas.gov.co)

|   |  |  |                          |
|---|--|--|--------------------------|
|  <b>DIRECCIÓN TERRITORIAL</b><br><b>Salud de Caldas</b><br><small>Organismo de Salud Pública</small> |  | <b>DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS</b><br><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |                          |
| <b>MACROPROCESO</b><br>GESTION DOCUMENTAL   | <b>PROCESO</b><br>ADMINISTRACION DE ARCHIVOS | <b>INSTRUMENTO</b><br>RESOLUCION   |                          |
| <b>CÓDIGO</b><br>FO-GD-01-006-005   | <b>VERSION</b><br>02                         | <b>COPIA</b><br>CONTROLADA   | <b>PÁGINA</b><br>2 DE 10 |

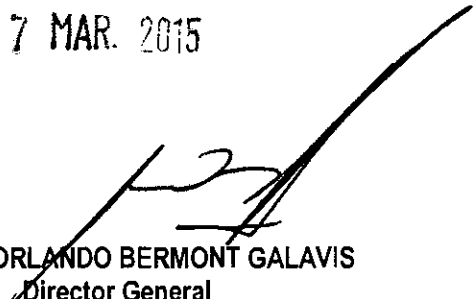
**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el anexo de la presente resolución y que hace parte integral de la misma, donde se establece el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel de la Dirección Territorial de Salud de Caldas.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Plan de Eficiencia Administrativa y "Cero Papel" deberá ser divulgado por la Subdirección de Gestión Administrativa.

**ARTÍCULO TERCERO:** Esta resolución rige a partir de su publicación hasta el 31 de Diciembre de 2015

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en la ciudad de Manizales, a los **17 MAR. 2015**

  
**GERSON ORLANDO BERMONT GALAVIS**  
 Director General

  
**JUAN GUILLERMO CORREA GARCÍA**  
 Subdirector Jurídico

Proyectó: Valentina Giraldo  
 Revisó: Carlos Ivan Garcia



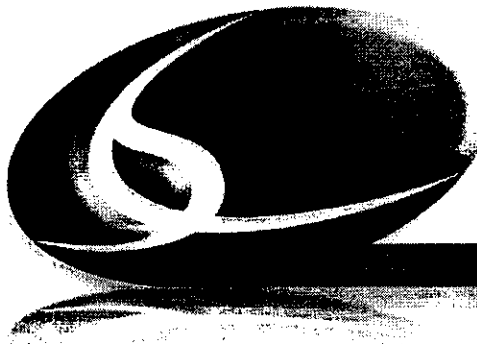


**EN LA RUTA DE LA PROSPERIDAD**  
 GOBERNACIÓN DE CALDAS

Teléfonos. + 57 (6) 878 3096 - 878 3097 - Fax. + 57 (6) 878 3171 E-mail. [información@saluddecaldas.gov.co](mailto:información@saluddecaldas.gov.co)  
 Dirección. Cl 49 N° 26-46 Manizales (Caldas).  
 Nit. 800114312-5  
 Web. [www.saluddecaldas.gov.co](http://www.saluddecaldas.gov.co)

|                                    |                                       |                           |                   |
|------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------|-------------------|
| MACROPROCESO<br>GESTION DOCUMENTAL | PROCESO<br>ADMINISTRACION DE ARCHIVOS | INSTRUMENTO<br>RESOLUCION |                   |
| CÓDIGO<br>FO-GD-01-006-005         | VERSION<br>02                         | COPIA<br>CONTROLADA       | PÁGINA<br>3 DE 10 |


DIRECCIÓN TERRITORIAL



# Salud de Caldas

Orgullosamente Saludable

PLAN DE POLITICA DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL 2015

|   |  |  |                |
|---|--|--|----------------|
|  |  | DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS<br>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN |                |
| <b>MACROPROCESO</b><br>GESTION DOCUMENTAL   | <b>PROCESO</b><br>ADMINISTRACION DE ARCHIVOS | <b>INSTRUMENTO</b><br>RESOLUCION   |                |
| <b>CÓDIGO</b><br>FO-GD-01-006-005   | <b>VERSION</b><br>02                         | COPIA<br>CONTROLADA  | Página 4 de 10 |


## INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento a las directivas presidenciales 04 del 2012, la cual preceptúa que es propósito del Gobierno Nacional tener una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz en favor del medio ambiente y en virtud del mismo dispuso la implementación de la Estrategia de Cero Papel; y, a la directiva 006 de 2014, la cual habla de las medidas del Plan de Austeridad que buscan generar ahorros adicionales al recorte del 10% en gastos generales aprobado en la Ley de Presupuesto 2015, la Dirección Territorial de Salud de Caldas creará estrategias para identificar los procesos y procedimientos que más consuman papel, buscando con esto racionalizar y eliminar duplicidad de documentos, optimizar el uso del papel y erradicar las barreras que impiden desarrollar la oportuna, eficiente y eficaz labor institucional. Adicionalmente se tomarán iniciativas para que se disminuya el consumo de energía, sensibilizando a los servidores para que participen activamente y se comprometan con el buen manejo de recursos tecnológicos que ofrece la entidad.

Este Plan Institucional se sustenta en un conjunto de objetivos, actividades, responsables y plazos definidos, encaminados a generar en los funcionarios y contratistas buenas prácticas.

Existen importantes oportunidades para lograr reducciones en el consumo de papel en la Administración Pública, mediante campañas de tipo cultural asociadas con la formación de buenos hábitos de consumo de papel. Cuando hablamos de ahorrar energía significa reducir su consumo, consiguiendo los mismos resultados gastando menos. Disminuir el gasto de energía comporta muchos beneficios, ahorra dinero y protege el medio ambiente.

La Dirección Territorial de Salud de Caldas desea promover iniciativas institucionales para procurar por la conservación del medio ambiente y cultura de gestión ambiental contribuyendo al medio ambiente.

|   |                                       |  |                |
|---|---------------------------------------|--|----------------|
|  |                                       | DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS<br>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN |                |
| MACROPROCESO<br>GESTION DOCUMENTAL  | PROCESO<br>ADMINISTRACION DE ARCHIVOS | INSTRUMENTO<br>RESOLUCION  |                |
| CÓDIGO<br>FO-GD-01-006-005  | VERSION<br>02                         | COPIA<br>CONTROLADA  | Página 5 de 10 |

## OBJETIVO GENERAL

Elaborar e implementar el Plan de Eficiencia Administrativa y Cero Papel de la Dirección Territorial de Salud de Caldas.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Promover sentido de responsabilidad con el medio ambiente disminuyendo consumo de papel y de energía eléctrica en la entidad.
- Establecer actividades y compromisos de funcionarios y contratistas frente al Plan.
- Promover la sustitución del uso del papel mediante la adopción de las tecnologías de la información y las comunicaciones (Tics) .
- Disminuir el porcentaje de consumo de Papel y de energía eléctrica en la DTSC.

|  |   |  |                |
|--|---|--|----------------|
|  <b>Salud de Caldas</b><br><small>Salud de Caldas</small> |   | <b>DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS</b><br><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |                |
| <b>MACROPROCESO</b><br><b>GESTION DOCUMENTAL</b>   | <b>PROCESO</b><br><b>ADMINISTRACION DE ARCHIVOS</b> | <b>INSTRUMENTO</b><br><b>RESOLUCION</b>  |                |
| <b>CÓDIGO</b><br>FO-GD-01-006-005  | <b>VERSION</b><br>02                                | <b>CDPIA</b><br><b>CONTROLADA</b>  | Página 6 de 10 |

## **ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN.**

Esta estrategia contempla reducir el consumo de papel y energía eléctrica en la DTSC mediante la implementación de estrategias de ahorro, sensibilizando al personal, estableciendo metas concretas para la vigencia y desarrollando actividades que propendan por su cumplimiento.

## **DOCUMENTACIÓN DE LOS COSTOS Y AHORROS**

Durante el año 2014 la DTSC canceló la suma de \$ 49.823.870 pesos a la Central Hidroeléctrica de Caldas –CHEC, por concepto de suministro de energía eléctrica, e invirtió recursos por \$42.429.260 pesos en impresos y publicaciones, de los cuales cerca de \$31.000.000 fueron por concepto de fotocopias e impresiones.

## **CONTROLAR, EVALUAR Y HACER PÚBLICOS LOS RESULTADOS Y BENEFICIOS OBTENIDOS**

Mensualmente se publicará por medio del sistema de mensajería instantánea SPARK (Chat interno) y por correos electrónicos corporativos el consumo de cada subdirección, informando cuál equipo realizó el mayor y menor consumo de papel y energía, en términos de cantidad y costos, buscando con esto concientizar a cada funcionario y contratista del papel que ocupa en este proceso.

Se monitorearán los equipos que permanezcan encendidos luego de las 8:00pm con el fin de determinar si se encuentran en uso, de lo contrario, se hará un reporte y serán apagados de forma remota.


Con esto se busca también replantear acciones y recibir propuestas para mejorar la reducción del consumo de papel y de energía en las oficinas.

## **ACTIVIDADES E INICIATIVAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL**

El objetivo de las actividades que se implementarán en la entidad es reducir el volumen de impresiones, fotocopias y el consumo de energía mediante la realización de campañas para promover buenos hábitos. El mayor reto de esta estrategia de eficiencia administrativa y cero papel es cambiar la forma de pensar y de actuar de las personas vinculadas en los procesos. Para lograrlo es importante contar con el apoyo de las oficinas de comunicaciones, informática y los encargados del archivo, con el fin de diseñar estrategias creativas e innovadoras que logren impactar verdaderamente la cultura organizacional.

Adicionalmente con el apoyo incondicional de los Directivos quienes estarán a cargo de las diferentes subdirecciones y se responsabilizaran de los indicadores.

## **EFICIENCIA ADMINISTRATIVA- DISMINUIR EL CONSUMO DE ENERGIA**

|   |  |  |                |
|---|--|--|----------------|
|  |  | DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS<br>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN |                |
| <b>MACROPROCESO</b><br>GESTION DOCUMENTAL   | <b>PROCESO</b><br>ADMINISTRACION DE ARCHIVOS | <b>INSTRUMENTO</b><br>RESOLUCION   |                |
| <b>CÓDIGO</b><br>FO-GD-01-006-005   | <b>VERSION</b><br>02                         | <b>COPIA</b><br>CONTROLADA   | Página 7 de 10 |

### Campaña de sensibilización

Se creará una campaña sensibilizando y concientizando a los funcionarios y contratistas de la contribución que hacen a la entidad económicamente y al medio ambiente con solo apagar los computadores al medio día y siempre en las noches,

Esta campaña se realizará durante todo el año, cada mes se publicará la información de las subdirecciones que menos hayan contribuido y las más comprometidas con la campaña.

El consumo energético en una oficina está repartido mayoritariamente entre los equipos de iluminación y resto de aparatos eléctricos. El uso generalizado de los sistemas de iluminación o el cada vez mayor número de equipos ofimáticos (ordenadores, impresoras, fotocopiadoras, escáneres, faxes) contribuyen significativamente a aumentar el consumo de energía de los centros de trabajo. Hasta las acciones más pequeñas y sencillas encaminadas a la reducción de los consumos energéticos pueden tener un gran impacto positivo global si todos los actores implicados las ponen en práctica.

**1 FASE:** Socialización: aprobado el plan, se socializará con el nivel Directivo para comprometerlos en la campaña, posteriormente se socializará con el resto de personal, cuáles fueron los montos de los costos del 2014 y el objetivo Porcentual decremental que se busca si se toman las medidas.

**2 FASE:** llamados de atención: Dentro de la campaña se pasara constantemente por las diferentes subdirecciones y se colocará una nota en los computadores que se encuentran encendidos a las horas acordadas para apagarlos. Esto se hará repetidamente hasta que se interiorice la cultura de apagar los equipos.


**3 FASE:** Seguimiento: Cada mes se evaluará cada subdirección y se socializará esta información por medio de correos electrónicos y SPARK.

**4 FASE:** Evaluación y retroalimentación: En el mes de JULIO se realizará un seguimiento para verificar si se está cumpliendo con el objetivo de disminuir el porcentaje de consumo y por ende de gasto económico,

### CERO PAPEL

#### **CORREO ELECTRÓNICO**

Utilizar el correo electrónico como principal medio de difusión de documentos, de tal manera que la información sea distribuida de forma digital. Para ello la Oficina de Sistemas mantendrá el listado de contactos – Email actualizado.

|   |  |  |                |
|---|--|--|----------------|
|  <b>Salud de Caldas</b><br><small>GOBIERNO DEPARTAMENTAL</small> |  | <b>DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS</b><br><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |                |
| <b>MACROPROCESO</b><br>GESTION DOCUMENTAL   | <b>PROCESO</b><br>ADMINISTRACION DE ARCHIVOS | <b>INSTRUMENTO</b><br>RESOLUCION   |                |
| <b>CÓDIGO</b><br>FO-GD-01-006-005   | <b>VERSION</b><br>02                         | <b>COPIA</b><br>CONTROLADA   | Página 8 de 10 |

Todos los funcionarios darán prioridad al uso del correo electrónico sobre el correo postal como medio para la comunicación y notificación, ya que los primeros son más rápidos y baratos. A partir de la promulgación del presente plan todos los correos internos y externos deberán llevar la siguiente leyenda en el envío de correos electrónicos de tal manera que el destinatario considere solamente imprimir el correo de ser necesario:

*"Antes de imprimir este correo electrónico, analice bien si es necesario hacerlo: El medio ambiente es responsabilidad de todos.*

**AHORRE PAPEL Y SALVE UN ARBOL**

*Por favor no imprima este correo electrónico a menos que sea necesario"*

## VERSIONES ELECTRÓNICAS

Conservar en formato digital, en disco duro, en sitio web o en base de datos los documentos que reciba y considere mantenerlos en archivo digital antes de imprimirlos. Esto facilitará su posterior consulta, modificación y control de versiones que no se pueden controlar con versiones impresas.

## CORRECCIÓN EN PANTALLA

Corregir los documentos en versión digital, en vez de imprimir y realizar los ajustes a mano sobre la versión impresa. Antes de imprimir utilizar la función de vista previa, leer el documento, revisarlo detenidamente y corregir los errores tipográficos o de formato, eliminar las partes innecesarias del mismo, y si se requiere imprimir utilizar un tipo de letra eficiente y optimizar el uso de márgenes, el tamaño de la tipografía y el interlineado.


## PRESENTACIONES

Cuando se realicen reuniones presénciales de trabajo o presentaciones utilizar 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.

## IMPRESIÓN DOBLE CARA

Con apoyo de la oficina de sistemas se deben configurar las impresoras para que los documentos se impriman por ambas caras de la hoja, de tal manera que optimice el consumo de papel y facilite el procedimiento de archivo. Así mismo, para documentos no oficiales, configurar el equipo para que imprima en modo borrador, aunque no ahorrará papel, imprimirá más rápido y economizará tinta.



|   |                                       |  |                |
|---|---------------------------------------|--|----------------|
|  |                                       | DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS<br>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN |                |
| MACROPROCESO<br>GESTIÓN DOCUMENTAL  | PROCESO<br>ADMINISTRACION DE ARCHIVOS | INSTRUMENTO<br>RESOLUCION  |                |
| CÓDIGO<br>FO-GD-01-006-005  | VERSION<br>02                         | COPIA<br>CONTROLADA  | Página 9 de 10 |

## MATERIAL DE DIFUSIÓN

Realizar 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 que sea necesario realizar piezas de publicidad impresas, se debe garantizar que su distribución se realice de manera efectiva al público objetivo. Colocar 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.

## IMPLEMENTACIÓN DE CENTROS DE COPIADO, FOTOCOPIADO Y DE ESCANEO

La Subdirección de Gestión Administrativa implementará una estrategia que centralice el copiado y escaneo, para las impresiones se colocará una impresora en cada una de las subdirecciones, esto con el fin de :

- Se realice un control de copiado, fotocopiado y escaneo de la entidad,
- Realizar un diagnóstico de utilización de papel en todas las subdirecciones de la entidad, con el fin de dar inicio a campañas de concientización y cultura de reducción de uso de papel.
- Que basados en las nuevas políticas del programa de gobierno en línea sobre la administración eficiente de los recursos físicos y de las tecnologías de la información y las comunicaciones -TICs, la DTSC debe propender por el mejor uso de sus herramientas tecnológicas, optimizando los servicios que estas prestan al personal de la entidad para el cumplimiento de sus tareas y funciones.


## ALCANCE

Este documento sirve de guía para desarrollar acciones encaminadas a mejorar la eficiencia administrativa, reducir del consumo de papel e incrementar el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TICs) disponibles en la Entidad además de la disminución de consumo de energía.

Incentivar dentro de los integrantes de la entidad la conciencia ambiental, ecológica y a proteger el planeta desde los puestos de trabajo realizando acciones pequeñas como individuo pero de gran impacto como organización.

Dirigido a todos los funcionarios y contratistas de la Dirección Territorial de Salud de Caldas quienes lo aplicaran en el desarrollo de sus funciones y compromisos institucionales.

## NORMATIVIDAD

|   |                                       |  |                    |
|---|---------------------------------------|--|--------------------|
|  |                                       | DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS<br>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN |                    |
| MACROPROCESO<br>GESTION DOCUMENTAL  | PROCESO<br>ADMINISTRACION DE ARCHIVOS | INSTRUMENTO<br>RESOLUCION  |                    |
| CÓDIGO<br>FO-GD-01-006-005  | VERSION<br>02                         | COPIA<br>CONTROLADA  | Página 10 de<br>10 |

**Decreto 1151 de 2008.** "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones".

**Ley 1341 de 2009.** "Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC.

**Ley 594 de 2000.** "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".

**Directiva presidencial 004 de 2012:** "Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública"

**Directiva presidencial 006 de 2014:** "Plan de Austeridad"

  
**GERMAN LOPEZ JIMENEZ**  
 Subdirector Administrativo

  
**GERSON BERMONT GALAVIS**  
 Director General

Elaboro: Valentina Giraldo C.  
 Reviso: Luis Germán Echeverri G.