



**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**

**PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,  
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**

**ELABORACIÓN DEL MANUAL CERO PAPEL PARA LA FUNDACIÓN HOSPITAL  
SAN PEDRO**

**ESTUDIANTES**

**IVONNE CATHERINE ROSERO BUSTAMANTE  
CÉSAR EDUARDO ESTRADA NARVÁEZ**

**Trabajo de Aplicación para optar el título de  
Profesional en:  
Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística**

**ASESOR**

**Ing. LUZ STELLA GIRALDO GALLEGO**

**ARMENIA, MAYO 2017**



**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**

**PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,  
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**

**ELABORACIÓN DEL MANUAL CERO PAPEL PARA LA FUNDACIÓN HOSPITAL  
SAN PEDRO**

**IVONNE CATHERINE ROSERO BUSTAMANTE  
CÉSAR EDUARDO ESTRADA NARVÁEZ**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
PREGRADO CIENCIA DE LA INFORMACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y  
ARCHIVÍSTICA  
ARMENIA, QUINDIO  
2017**

## DEDICATORIAS

Al ser superior que orienta, guía, me da la salud y la providencia, para alcanzar mis metas y realizaciones en todos los aspectos de mi vida, Dios y al hombre que amo con todas las fuerzas de mi corazón, al mejor regalo que Dios me ha podido dar porque a través de él contemplo su grandeza, al que a pesar de su corta edad me ha enseñado a ser fuerte, a sentir y vivir el significado de ser madre, al que ha sacrificado muchos momentos y tiempo para que yo cumpla con mis objetivos, al motor de mis días , a ti mi Santiago Te amo.....

**Ivonne Catherine Rosero Bustamante.**

A Dios, por haberme permitido llegar hasta este punto y haberme dado salud para lograr mis objetivos, además de su infinita bondad y amor. A mi familia, por haberme apoyado en todo momento, por los consejos, los valores, y la motivación constante que me han permitido ser una mejor persona, pero más que nada, por su amor incondicional.

**César Eduardo Estrada Narváez.**

## AGRADECIMIENTOS

Los autores expresan sus más sinceros agradecimientos a:

A la Fundación Hospital San Pedro y en especial a la Dra. Enma Guerra Nieto, Gerente de una Institución de amplia experiencia y trayectoria en el Sector Salud del departamento de Nariño, que abrió sus puertas y puso a nuestra disposición todo cuanto se requería, para lograr darle consecución a nuestro trabajo de grado, así como a nuestro supervisor Ing. Andrés Mora Bucheli, Gestor ambiental.

A la Universidad, cuerpo docente y de manera especial a la Docente Luz Stella Giraldo Gallego, nuestra asesora de trabajo de grado, quien con paciencia, sabiduría, apoyo y dedicación nos orientó, para llevar a feliz término nuestra meta.

A nuestros compañeros con quienes compartimos, vivimos experiencias y aprendimos a pesar de la distancia.

A nuestros familiares y amigos por su apoyo y motivación incondicional en todo momento. Gracias y mil gracias por tanto y por todo.

**FICHA RESUMEN**

<b>Título:</b> Elaboración del Manual Cero Papel para la Fundación Hospital San Pedro.
<b>Lugar de Ejecución del Proyecto:</b> Fundación Hospital San Pedro
<b>Ciudad:</b> San Juan de Pasto.
<b>Duración del Proyecto:</b> Febrero 6 a Mayo 20 de 2017.
<b>Tipo de Trabajo de Grado:</b> Trabajo de Aplicación.
<b>Modalidad:</b> Virtual
<b>Descriptor / Palabras Clave:</b> Cero Papel, Tecnologías de la Información y la Comunicación, TIC, medio ambiente, impacto ambiental, desarrollo sostenible, gestión ambiental, gestión documental, gestión de calidad, gobierno en línea, software, reciclaje.
<b>Resumen:</b> <p>La Elaboración del Manual Cero Papel de la Fundación Hospital San Pedro se crea por la necesidad de mitigar aspectos como el uso desmesurado en la utilización y consumo de papel, la generación de residuos y el impacto ambiental que se desprende de las actividades y/o funciones, que se desarrollan en las dependencias administrativas y asistenciales al momento de producir o crear los documentos. Este Manual aporta grandes ventajas y beneficios a la Institución por ser transversal a todos los procesos, procedimientos, cultura organizacional, componente normativo y tecnológico, a la gestión documental y de calidad, a su vez se genera responsabilidad social y permite la inclusión de prácticas sostenibles, como el uso adecuado del reciclaje y todas las recomendaciones que se hacen dentro del Manual Cero Papel, ayudando a crear conciencia, cultura y a contribuir con el cuidado del medio ambiente.</p>

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	1
<b>1 TÍTULO DEL TRABAJO</b> .....	2
<b>2 ÁREA PROBLEMÁTICA</b> .....	3
2.1 Contextualización del Problema.....	3
2.2 Ubicación del Área Problemática.....	4
2.3 Historia de la Fundación Hospital San Pedro.....	4
2.4 Organigrama de la Fundación Hospital San Pedro.....	5
2.5 Aplicación del Trabajo .....	6
<b>3 JUSTIFICACIÓN</b> .....	7
<b>4 OBJETIVOS</b> .....	9
4.1 Objetivo General.....	9
4.2 Objetivos Específicos .....	9
<b>5 MARCO DE REFERENCIA</b> .....	10
5.1 Marco Conceptual.....	10
5.2 Marco Teórico .....	11
5.2.1 Estrategia Cero Papel. ....	11
5.2.2 Gobierno Electrónico - Gobierno en Línea El Gobierno Electrónico. ....	11
5.2.3 Estrategias Propuestas por Gobierno en Línea.....	12
5.3 Marco Legal.....	13

6	<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b> .....	17
7	<b>DESARROLLO DEL CRONOGRAMA</b> .....	18
7.1	Análisis de la Información de los Procesos y Procedimientos Versus las Herramientas Informáticas.....	18
7.2	Análisis de Cantidad de Uso de Papel Vigencias 2015 – 2016.....	28
7.3	Encuesta Diagnostico Uso de Papel Fundación Hospital San Pedro.....	30
7.3.1	Encuesta .....	30
7.3.2	Resultados de la Encuesta. ....	32
7.3.3	Análisis por Gráficos de la Encuesta.....	33
8	<b>RESULTADOS</b> .....	36
8.1	Manual Cero Papel – Fundación Hospital San Pedro (Ver Archivo Anexo).....	36
	RECOMENDACIONES .....	36
9	<b>CONCLUSIONES</b> .....	37
10	<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b> .....	38
11	<b>ANEXOS</b> .....	40

## LISTA DE TABLAS

<b>Tabla 1.</b> Cronograma de Actividades .....	17
<b>Tabla 2.</b> Análisis de la información de los procesos y procedimientos Vs Herramientas informáticas .....	18
<b>Tabla 3.</b> Documentos producidos, gestionados, archivados y/o derivados de la atención de pacientes .....	21
<b>Tabla 4.</b> Documentos producidos, gestionados, archivados y/o derivados de la atención de los procesos administrativos .....	25
<b>Tabla 5.</b> Cantidad de compra de papel - Vigencia 2015 .....	28
<b>Tabla 6.</b> Cantidad de compra de papel - Vigencia 2016 .....	29
<b>Tabla 7.</b> Cantidad de consumo de papel Fundación Hospital San Pedro .....	29
<b>Tabla 8.</b> Resultados de la encuesta .....	32
<b>Tabla 9.</b> Resultados de la encuesta - Pregunta 8 .....	32

## LISTA DE FIGURAS

<b>Figura 1.</b> Ubicación Fundación Hospital San Pedro. Pasto (Nariño).....	4
<b>Figura 2.</b> Organigrama Fundación Hospital San Pedro .....	5
<b>Figura 3.</b> Mapa de Procesos Hospital San Pedro. ....	6

## LISTA DE ANEXOS

<b>Anexo 1.</b> Carta de Consentimiento Informado .....	40
<b>Anexo 2.</b> Evidencia Fotográfica - Análisis de Encuesta y Consumo de Papel. ....	41
<b>Anexo 3.</b> Evidencia Fotográfica - Análisis de Herramientas Informáticas y Procesos. ....	41

## INTRODUCCIÓN

El exceso del uso del papel viene presentado constantemente diferentes afectaciones al ambiente por falta de buenas prácticas, lo cual ha estado generando un desafío a la administración de la Fundación del Hospital San Pedro, para proponer estrategias más amigables con el ambiente y así aportar a un desarrollo sostenible en su conservación.

Teniendo en cuenta que el medio ambiente es responsabilidad de todos, la dependencia de Gestión Documental de La Fundación Hospital San Pedro dentro de sus objetivos, propone en esta investigación la racionalización del uso del papel, mediante la elaboración de un manual cero papel tomando como base los lineamientos nacionales<sup>1</sup> y de la alta dirección del Hospital<sup>2</sup>, que permita generar un impacto positivo e importante, para la disminución en los diferentes procesos y procedimientos de la institución.

En las etapas previas a la producción de un documento es frecuente la impresión de dos y hasta tres borradores para su revisión y en la mayoría de los casos solo se utiliza una cara de la hoja y no se aprovechan eficazmente las herramientas existentes tales como: correo electrónico, red interna de datos, intranet, repositorios de documentos entre otros, que constituirían potenciales alternativas a la utilización del papel.

La Fundación Hospital San Pedro ha propuesto como meta, la reducción del 70% del consumo de papel mediante el uso y optimización de las herramientas tecnológicas y de comunicación, buen uso de equipos y mejores prácticas, es por esto que dicho trabajo de investigación se hace necesario, para la consecución de las metas propuestas en pro del desarrollo sostenible y como se mencionó anteriormente en el cuidado del medio ambiente.

---

<sup>1</sup> Guías Cero Papel en la Administración Pública – Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

<sup>2</sup> Oficina de Planeación y Gestión de Calidad – Fundación Hospital San Pedro de Pasto.

## **1 TITULO DEL TRABAJO**

Elaboración del Manual Cero Papel para la Fundación Hospital San Pedro de Pasto - Nariño

**Línea del Programa:** Gestión de la Información.

## 2 ÁREA PROBLEMÁTICA

### 2.1 Contextualización del Problema

En la actualidad las personas inconscientemente mantienen un continuo ataque contra el medio ambiente, el cual es ocasionado por el indiscriminado uso del papel que se utiliza en las diferentes actividades del día a día, a nivel general en todas las entidades públicas y privadas; de esta manera el desinterés en el manejo y uso de los recursos naturales han deteriorado significativamente en las personas la calidad de vida y generando un problema a futuro al medio ambiente y al mismo tiempo a un desarrollo sostenible. Una de estas causas la produce el uso irracional del papel que se lleva a cabo en las diversas áreas administrativas de la Entidad. Por tal razón se debe tomar consciencia real de estos efectos y en consecuencia cambiar los hábitos cotidianos en un mejor uso.

La demanda de un oficinista en una institución según investigaciones puede llegar a imprimir 10 mil hojas, sabiendo que un árbol puede producir 16 hojas y cada vez la demanda de papel se hace mayor, además que mil kilos de papel blanco implica un consumo de 100.00 litros de agua lo que el uso indebido del papel ocasiona impactos que pueden ser irreversibles para el medio ambiente. (El Diario, 2012).

Por lo anteriormente expuesto y con el acompañamiento de las oficinas de Gestión Ambiental y Gestión Documental se buscará la mejor política cero papel mediante la elaboración de este proyecto a manera de manual y guiados por las mejores prácticas.

**¿Cuáles son las estrategias de implementación, para la minimización y racionalización del uso de papel en Fundación Hospital San Pedro?**

## 2.2 Ubicación del Área Problemática

La Fundación Hospital San Pedro es una entidad de salud de mediana y alta complejidad, fundamentado en su vocación de servicios integrales con alta calidad científico técnica y trato humanizado, ubicada en la Calle 16 con 43 esquina de la Ciudad de Pasto.

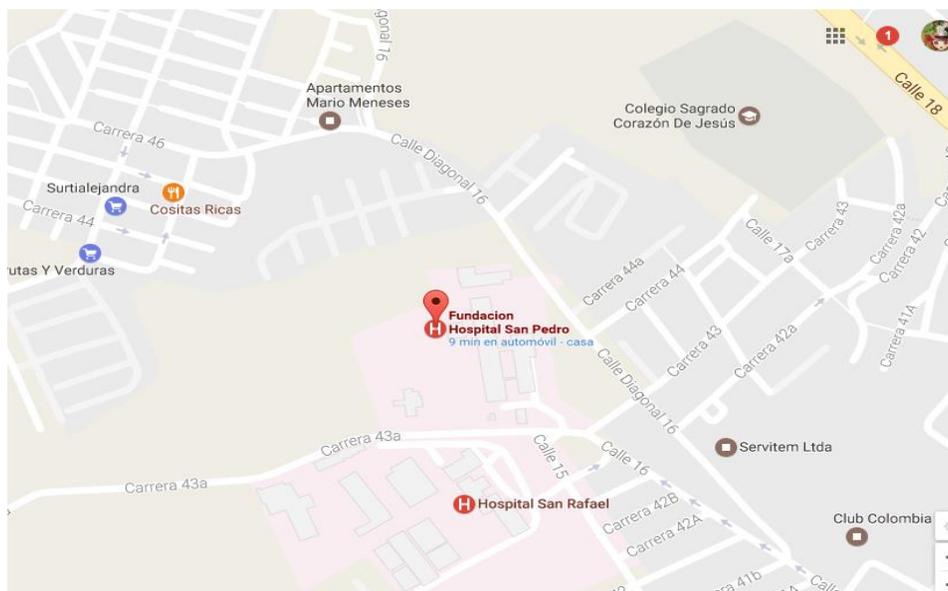


Figura 1. Ubicación Fundación Hospital San Pedro. Pasto (Nariño)

## 2.3 Historia de la Fundación Hospital San Pedro

La Fundación Hospital San Pedro nace gracias a la donación de Don Pedro vela y Figueroa en el año de 1886 (algunos meses antes que se proclamara la primera constitución Política de Colombia) y desde su creación el Hospital tiene como misión velar por la Salud de los más pobres, la cual no ha dejado de cumplirse a lo largo de su historia. (Oficina de Planeación y Gestión de Calidad, 2016).

La Fundación Hospital San Pedro es una Institución privada sin ánimo de lucro que ha venido prestando servicios a la comunidad del Departamento de Nariño, Sur del Cauca y Putumayo de manera ininterrumpida desde hace 128 años. Es quizás una de las Fundaciones más antiguas de Colombia, que continúan cumpliendo con la misión que desde su creación le fue encomendada. El Ministerio de Salud, mediante Resolución #004457 del 2 de julio de 1993 otorga al Hospital San Pedro el nivel III de complejidad.

## 2.4 Organigrama de la Fundación Hospital San Pedro.

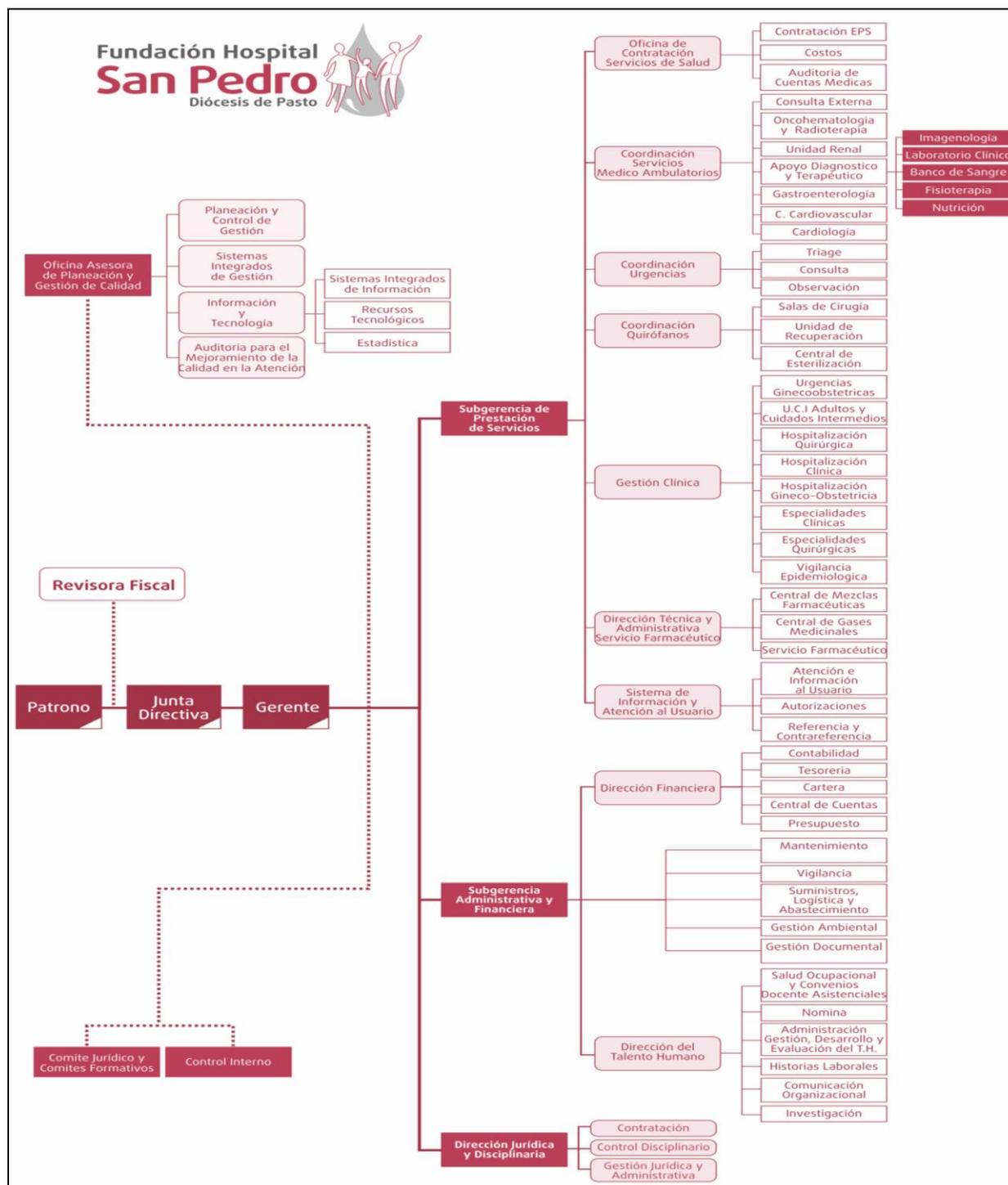


Figura 2. Organigrama Fundación Hospital San Pedro

## 2.5 Aplicación del Trabajo

La creación del Manual Cero Papel para la fundación hospital San Pedro se verá reflejado en todos los procesos, tanto en los estratégicos, misionales y de apoyo, como lo muestra la siguiente figura:



Figura 3. Mapa de Procesos Hospital San Pedro.

### 3 JUSTIFICACIÓN

La Fundación Hospital San Pedro tiene orientada su política cero papel, para mitigar y prevenir los problemas ambientales en especial los causados por el consumo de papel, permitiendo la implementación de buenas prácticas en la gestión de documentos, se pretende reducir el impacto ambiental negativo que causa la Institución en el desarrollo de sus actividades diarias.

Por lo tanto la iniciativa cero papel en las entidades se direcciona a los procesos y procedimientos, cultura organizacional, componente normativo, gestión documental y componente de tecnología que permitan la inclusión de prácticas sostenibles; además de reciclar, reducir las emisiones de dióxido de carbono, el desgaste de los funcionarios en recolección, reproceso de basuras y todos los fenómenos de impactos negativos.

La estrategia cero papel es una metodología de herramientas que facilita la implementación y la extensión de estas prácticas a la entidad, como una propuesta avanzada en la prevención de la generación de residuos y la reducción del consumo del papel que contribuyen al desarrollo sostenible.

En general, el implementar el manual de la guía cero papel en las empresas o entidades públicas o privadas, no solamente se enfoca a la reducción del papel o al desarrollo sostenible; sino que también deja grandes beneficios, tales como:

Para las entidades y servidores públicos<sup>3</sup>: (Gobierno en Línea, 2012).

- Procesos y servicios más eficaces y eficientes.
- Aumento de la productividad.
- Uso óptimo de los recursos.
- Buenas prácticas en gestión documental.
- Disminución de los costos asociados a la administración de papel, tales como almacenamiento y materiales.

---

<sup>3</sup> Guías Cero Papel en la Administración Pública – Archivo General de la Nación

- Mejorar el acceso a la información dentro y entre las entidades.
- Mayor control y seguridad en el manejo de la información.
- Eliminar la duplicidad de los documentos.
- Disminuir los tiempos de localización de los archivos.
- Reducir las necesidades de espacio y almacenamiento.
- Mejorar el entorno de trabajo y la comunicación en las entidades.

Para los ciudadanos, empresas y otras entidades<sup>4</sup>: (Gobierno en Línea, 2012).

- Acceso rápido y fácil a la información y a los servicios de las entidades.
- Mejorar la calidad y rapidez del servicio al reducir los tiempos de respuesta.
- Disminuir tiempos de espera y atención.
- Evitar traslados a los puntos de atención presencial, permitiéndoles ahorrar tiempo en sus trámites.
- Mejorar la información al permitir seguimiento de los trámites realizados.
- Mejorar la relación entre organizaciones, empresas y ciudadanos.

Para el ambiente<sup>5</sup>: (Gobierno en Línea, 2012).

- Ahorro de papel.
- Reducción de emisión de residuos.
- Disminución del consumo de recursos naturales empleados en la fabricación del papel: árboles, agua y energía.
- Disminución de la contaminación producida por los productos blanqueadores de papel.
- Disminuir el consumo de energía empleada en imprimir, fotocopiar, etc.
- Reducir los residuos contaminantes como tóner, cartuchos de tinta, etc.
- Contribuir al desarrollo social y ambiental de las generaciones futuras.

---

<sup>4</sup> Guías Cero Papel en la Administración Pública – Archivo General de la Nación

<sup>5</sup> Guías Cero Papel en la Administración Pública – Archivo General de la Nación

## 4 OBJETIVOS

### 4.1 Objetivo General

Elaborar el manual cero papel, para la contribución a la sostenibilidad ambiental en la reducción del uso de papel en la Fundación Hospital San Pedro.

### 4.2 Objetivos Específicos

- Analizar los procesos y procedimientos ejecutables de las diferentes dependencias administrativas y asistenciales de la Fundación Hospital San Pedro.
- Realizar un diagnóstico sobre el consumo del papel en la Fundación del Hospital San Pedro.
- Sensibilizar al personal que labora en la Fundación Hospital San Pedro sobre el uso adecuado el papel como propósito para la consecución del Manual Cero Papel.
- Socializar el Manual Cero Papel en la Fundación Hospital San Pedro.

## 5 MARCO DE REFERENCIA

### 5.1 Marco Conceptual.

- **Fotocopias e Impresiones a doble cara:** Con excepción de los casos en los que entidades externas o documentos formales requieran del uso por una sola cara. Configurar todas las impresoras de la entidad para que automáticamente impriman a doble cara.
- **Implementar proyectos de escaneo en procesos de alto valor:** Incluir en gestión documental (Responsable: Subgerencia de Planificación e Información y Gestión Documental).
- **Oficinas cero papel:** Es la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes o medios electrónicos.
- **Papel:** Material que se presenta como una lámina fina hecha con pasta de fibras vegetales u otros materiales molidos y mezclados con agua, secados y endurecidos después, que se utiliza para escribir, dibujar, envolver cosas, entre otras.
- **Reciclar:** El reciclaje del papel disminuye los requerimientos de árboles para la fabricación de papel reciclado, así como la emisión de elementos contaminantes. Por tal motivo las entidades y los servidores públicos deberán mantener políticas y acciones que faciliten la selección en la fuente y el reciclaje del papel.
- **Software:** Conjunto de programas e instrucciones y reglas informáticas que permiten ejecutar distintas tareas en una computadora. (Pérez Porto, 2008)
- **TIC:** “Las tecnologías de la Información y la Comunicación, también conocidas como TIC, son el conjunto de tecnologías desarrolladas para gestionar información y enviarla de un lugar a otro. Abarca un abanico de soluciones muy amplio. Incluyen las tecnologías para almacenar información y recuperarla después, enviar y recibir información de un sitio a otro, o procesar información para poder calcular resultados y elaborar informes”. (Programa Integración de Tecnologías a la Docencia, 2015)

## 5.2 Marco Teórico

### 5.2.1 Estrategia Cero Papel. <sup>6</sup>

El concepto de oficinas Cero Papel u oficina sin papel se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos. Es un aporte de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y la Comunicación. Una forma de representar el paso de un modelo basado en papel a un modelo electrónico es el siguiente: (Gobierno en Línea, 2012)

- Fase 1: uso exclusivo de papel, toda la administración es manual.
- Fase 2: uso exclusivo de papel, la administración se apoya en aplicaciones de tecnología.
- Fase 3: combinación de papel con documentos digitalizados y electrónicos, la administración se apoya en aplicaciones de tecnología.
- Fase 4: uso exclusivo de documentos electrónicos, toda la administración utiliza únicamente aplicaciones de tecnología.

### 5.2.2 Gobierno Electrónico - Gobierno en Línea El Gobierno Electrónico. <sup>7</sup>

El uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para mejorar los servicios e información ofrecidos a los ciudadanos, aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública e incrementar la transparencia del sector público y la participación ciudadana. La estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia tiene como objetivo contribuir con la construcción de un Estado más eficiente, más transparente y participativo, y que preste mejores servicios a los ciudadanos y a las empresas, a través del uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

- Gobierno centrado en el ciudadano.
- Acceso equitativo y multicanal.

---

<sup>6</sup> Guía No. 1 Cero Papel en la Administración Pública. P.8

<sup>7</sup> Guía No. 1 Cero Papel en la Administración Pública. P.9

- Protección de la información del individuo.
- Visión unificada del estado.
- Credibilidad y confianza en el Gobierno en línea

### **5.2.3 Estrategias Propuestas por Gobierno en Línea.<sup>8</sup>**

Algunas de las estrategias que recomienda Gobierno en Línea se han enfocado en: (Ministerio de Vivienda, 2013)

1. Seleccione un líder para la estrategia de cero papel: este punto ya fue ejecutado por el Ministerio, con el nombramiento del Jefe de la Oficina de TIC como el líder.
2. Conforme un equipo de trabajo: se está trabajando con el Grupo de Soporte y Apoyo Tecnológico, Comunicaciones Estratégicas y la Subdirección de Servicios Administrativos como Líder de la Gestión Ambiental.
3. Formalice el compromiso de la entidad con la estrategia de cero papel: a través de la intranet se dará a conocer el presente documento de la Estrategia de Cero Papel.
4. Reduzca el volumen de impresiones y fotocopias en la entidad: con la línea base y a partir de las estrategias se comenzará a realizar seguimiento del impacto en el consumo de fotocopias e impresiones. Una de las estrategias es analizar en cada área cuáles documentos no son necesarios de fotocopiar o imprimir, como es el caso de cualquier tipo de norma, igualmente con la cantidad de copias que se generan por comunicación, así como revisar y corregir en Pantalla los documentos que salen de cada área.
5. Implemente el uso de firmas digitales: a partir de mayo de 2016 todas las comunicaciones internas deben ser hechas a través del Gestor Documental (Gesdoc) con que cuenta hoy el Ministerio.
6. Implemente la automatización de comienzo de algunos procedimientos: se irá soportando gradualmente con el aplicativo de BPM (Bizagi)

---

<sup>8</sup> Ministerio de Vivienda – Estrategias Cero Papel

7. Implemente proyectos de escaneo en procesos de alto valor: se recomienda a todas las áreas que las comunicaciones masivas se hagan a través de la Intranet o por correo masivo, las comunicaciones internas mientras se hacen los ajustes a GesDoc, se pueden hacer escaneando el memorando con sus soportes y enviándolo vía correo interno y así ser más ágil con la información y evitando el consumo de papel, además teniendo en cuenta que el escaneo de documentos no tiene costo para el Ministerio.

### 5.3 Marco Legal

- **Constitución Política de 1991:** artículo 83-84 y 209. Establece el principio de la buena fe, la no exigencia de requisitos adicionales para el ejercicio de un derecho y los principios de celeridad y economía y art 15: Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en los bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución. La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. (Archivo General de la Nación, 2016).

#### Leyes

- **Ley 99 de 1993:** Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental -SINA y se dictan otras disposiciones. (El Congreso de Colombia, 1993).
- **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. (Archivo General de la Nación, 2016).

- **Ley 594 del año 2000 o Ley General de Archivos:** estipula que un archivo, es un conjunto de documentos acumulados por un proceso natural de una alcaldía pública en el transcurso de su gestión. También se reglamenta el sistema de categorización de los archivos públicos según su jurisdicción territorial y su función en la estructura del Estado Colombiano, las funciones de los archivos, su administración, los procedimientos de consulta de la documentación, la gestión documental, el control y la custodia de la documentación, la adquisición, exportación y expropiación de documentos, la conservación de los documentos, el manejo de diferentes soportes documentales y la gestión de los archivos privados. De igual forma, durante los últimos 10 años se han promulgado nuevas leyes acerca de la gestión documental, al igual que políticas de reducción de la utilización del papel en los archivos públicos. (Archivo General de la Nación, 2016).
- **Ley 1250 de 2008:** Crear el comparendo ambiental. (El Congreso de Colombia, 2008).
- **Ley 1409 de 2010:** Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones. En esta ley se establece: Requisitos para la función de archivista, sus campos de acción, funciones del Colegio Colombiano de Archivistas, el Código de Ética, los deberes y prohibiciones del profesional, los Tribunales Éticos, el Régimen y Procedimiento Disciplinario. (Archivo General de la Nación, 2016).
- **Ley 1437 de 2011:** Ley de Transparencia. (Archivo General de la Nación, 2016).
- **Ley 1581 de 2012:** Protección de datos personales. (Archivo General de la Nación, 2016).

## Decretos

- **Decreto ley 2011 de 1974:** Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente. (El Congreso de Colombia, 1974).
- **Decreto 1505 de 2003:** Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1713 de 2002, en relación con los planes de gestión integral de residuos sólidos y se dictan otras disposiciones. (El Congreso de Colombia, 2003).

- **Decreto 1080 de 2015** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" Este Decreto regula íntegramente las materias contempladas en él. Por consiguiente, de conformidad con el art. 3 de la Ley 153 de 1887, quedan derogadas todas las disposiciones de naturaleza reglamentaria relativas al sector Cultura que versan sobre las mismas materias, con excepción (...). (Archivo General de la Nación, 2016).

Artículo 2.8.2.6.2: Características de los sistemas de gestión documental. La gestión adecuada de los documentos debe basarse en el desarrollo de las funciones de las Entidades públicas, sus dependencias y funcionarios, así como en la normalización de sus procesos, procedimientos y manuales administrativos, de acuerdo con reglas específicas. Para lograr lo anterior es necesario que los sistemas de gestión de documentos respondan mínimo a las siguientes características:” (Archivo General de la Nación, 2016).

### Acuerdos

- **Acuerdo 006 de 2014.** “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000. (Archivo General de la Nación, 2016).
- **Acuerdo 003 de 17 de Febrero de 2015.** "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012". (Archivo General de la Nación, 2016).

### Resoluciones

- **Resolución 1555 de 2005:** Reglamento del Sello Verde en Colombia. (Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, 2005).

## Circulares

- **Circular 003 de 2015.** Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. (Archivo General de la Nación, 2016).
- **Circular 002 de 6 de marzo de 2012:** Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental. (Archivo General de la Nación, 2016).
- **Circular 005 de 11 de septiembre de 2012:** Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel. (Archivo General de la Nación, 2016).
- **Directiva presidencial 004 de 2012:** Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública. (Archivo General de la Nación, 2016).
- **Manual de Gobierno en Línea 3.0:** define criterios sobre racionalización y automatización de trámites que deben observar las entidades de orden nacional. (Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones., 2011).
- **Guía cero papel (1 – 6) en la Administración Pública.** Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos, en el marco de la iniciativa Cero Papel en la Administración Pública se han elaborado las presentes guías cuyo objetivo es brindar a las entidades orientaciones que les permita avanzar en la implementación de estrategias que contribuyan a obtener una mayor eficiencia y reducir el consumo de papel. (Gobierno en Línea, 2012).
- **Norma Técnica Colombiana NTC 6038:** Etiquetas ambientales tipo I. Sello Ambiental Colombiano (SAC). Criterios ambientales para materiales impresos. (ICONTEC, 2013).
- **ISO 14001:** Certificación de la Norma de Gestión Ambiental. (ICONTEC, 2015).

## 6 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Cronograma de ejecución de actividades del trabajo de grado "Creación del Manual Cero Papel, para la Fundación Hospital San Pedro de Pasto - Nariño".

Tabla 1. Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES	SEMANA								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Recolección de información de los procesos y procedimientos asistenciales y administrativos									
2. Análisis de los procesos y procedimientos asistenciales y administrativos con respecto al uso del papel									
3. Determinar la cantidad del uso papel discriminada por los procesos y procedimientos asistenciales y administrativos									
4. Identificar las herramientas informáticas y/o tecnologías de la información existentes, que apoyan la ejecución de procesos y procedimientos asistenciales y administrativos									
5. Relacionar las herramientas informáticas y/o tecnologías con los procesos y procedimientos asistenciales y administrativos									
6. Elaboración de encuesta sobre el uso de papel									
7. Aplicación de la encuesta									
8. Análisis de resultados de la encuesta									
9. Creación del manual cero papel									
10. Ajustes al manual									
11. Entrega final									

**Fuente:** Esta investigación

## 7 DESARROLLO DEL CRONOGRAMA

A continuación se relacionan las tablas en la cuales se da a conocer los resultados obtenidos del análisis realizado a los procesos, procedimientos, control de registros y documentos que produce, gestiona, tramita y archiva la Fundación Hospital San Pedro, en cumplimiento de sus funciones asistenciales y administrativas, y la relación que existe entre estos y el uso de las herramientas informáticas y/o tecnológicas.

### 7.1 Análisis de la Información de los Procesos y Procedimientos Versus las Herramientas Informáticas

Tabla 2. Análisis de la información de los procesos y procedimientos Vs Herramientas informáticas

HERRAMIENTA INFORMATICA - SOFTWARE	PROCESO QUE SOPORTA	CARÁCTER	DOCUMENTOS QUE GESTIONA
SIO SALUD - SIO ERP- SALUD IPS 2 Y 4 SIIGO	HISTORIA CLINICA	INTERNO	DOCUMENTOS SOPORTES DE LA ATENCIÓN DEL PACIENTE (VER ANEXO 1)
	FACTURACIÓN Y CARTERA		FACTURAS - ESTADOS DE PAGOS
	FINANZAS ( CONTABILIDAD - PAGADURIA)		INGRESOS - EGRESOS - ESTADOS FINANCIEROS
	ALMACEN		SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PEDIDOS DE MERCANCIA
	TALENTO HUMANO		NOMINA
	INVENTARIOS		ACTIVOS FIJOS Y CONSUMIBLES
	AUDITORIA MEDICA		REGISTRO DE GLOSAS

<b>HERRAMIENTA INFORMATICA - SOFTWARE</b>	<b>PROCESO QUE SOPORTA</b>	<b>CARÁCTER</b>	<b>DOCUMENTOS QUE GESTIONA</b>
	CONTRATACIÓN		REGISTRO Y PARAMETRIZACIÓN DE TARIFAS DE SERVICIOS
WINLAB	LABORATORIO CLINICO	INTERNO	PEDIDO DE PRUEBA Y CON INTERFAZ CON SIO SALUD SE GENERA EL PROCESAMIENTO Y RESULTADO DE PRUEBAS
HEXABANK	BANCO SANGRE	INTERNO	REGISTRO DE DONANTES Y PACIENTES, ESTADISTICAS
SINAPSE	IMAGENOLOGIA	INTERNO	RESULTADOS DE RX-TAMOGRAFIAS- ECOGRAFIAS
SIGE	GESTIÓN DOCUMENTAL	INTERNO	COMUNICACIONES - CORRESPONDENCIA (VER ANEXO 2)
GIGACS - Gestión Integral del Sistema de Garantía de Calidad en Salud	SEGURIDAD DEL PACIENTE	INTERNO	REPORTES DE INCIDENTES Y EVENTOS ADVERSOS
SIRE	REPORTE DE EXTRANJEROS	EXTERNO- MIGRACIÓN COLOMBIA	REPORTE
CONEXIA	REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE AUTORIZACIONES	EXTERNO- EPS EMSSANAR	REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE AUTORIZACIONES

<b>HERRAMIENTA INFORMATICA - SOFTWARE</b>	<b>PROCESO QUE SOPORTA</b>	<b>CARÁCTER</b>	<b>DOCUMENTOS QUE GESTIONA</b>
MIPRES	PRESCRIPCIÓN DE TECNOLOGIAS NO POST	EXTERNO-MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	REGISTRO DE PRESCRIPCIÓN DE TECNOLOGIAS NO POST
RUAF	AFILIACIONES	EXTERNO-MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	REGISTRO DE CONSULTA DE AFILIACIONES A SALUD, PENCIÓN, ARL, CESANTIAS
REGISTRO CIVIL	REGISTRO DE NACIMIENTOS Y DEFUNCIONES	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	REGISTRO DE NACIMIENTOS Y DEFUNCIONES
SIVIGILA	EPIDEMIOLOGIA-SISTEMA DE VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA	EXTERNO-MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	REGISTRO DE FICHAS EPIDEMIOLOGICAS
CLAP	GINECOOBSTETRICIA	EXTERNO-ORGANIZACIÓN PANAMERICANA DE LA SALUD	REGISTRO DE LA SALUD DE LAS MADRES Y RECIEN NACIDOS A TRAVES DE LA HOJA CLAP
PAI WEB	VACUNACIÓN	EXTERNO-MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	REGISTRO Y SOLICITUD DE VACUNAS
FOSYGA	ATENCIÓN AL USUARIO	EXTERNO-MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

HERRAMIENTA INFORMATICA - SOFTWARE	PROCESO QUE SOPORTA	CARÁCTER	DOCUMENTOS QUE GESTIONA
COLMENA SEGUROS	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	EXTERNO-COLMENA	REPORTE DE ACCIDENTES LABORALES- HISTORIA CLINICA OCUPACIONAL
BIONEXO	SUMINISTROS- ALMACEN	EXTERNO-PARTICULAR	REGISTRO DE PROVEEDORES, LICITACIONES, OFERENTES PARA GESTIÓN DE COMPRAS Y/O SUMINISTROS

**Fuente:** Esta investigación.

*Tabla 3. Documentos producidos, gestionados, archivados y/o derivados de la atención de pacientes*

HISTORIA CLINICA GENERAL		
FORMATO	FISICO	ELECTRONICO
Hoja de inscripción (atención al usuario)		X
Remisión.(Es un documento externo, puesto que el documento que inicia dando tramite a la atención, luego seguiría los documentos que corresponde a la atención del hospital s. Pedro)	X	
Epicrisis – contra referencia		X
Formato de Triage		X
Alerta en gestantes con paludismo, influenza a H1N1/2009, “ITS” (servicio de G/O)( indicar formato)	X	
Historia clínica		X
Hoja clap		X
Historia clínica perinatal del recién nacido	X	X
Evolución		X
Hoja de atención de parto eutócico (Servicio G/O)		X
Interconsulta		X
Ordenes medicas		X

<b>HISTORIA CLINICA GENERAL</b>		
<b>FORMATO</b>	<b>FISICO</b>	<b>ELECTRONICO</b>
Tamizaje neonatal para hipotiroidismo congénito (TSH) (servicio de G/O)	X	
Informe de exámenes de Laboratorio Clínico	X	X
Confirmación de la reserva	X	
Entrega de unidades con pruebas de compatibilidad	X	
Formato para el consentimiento informado en la transfusión de sangre y hemocomponentes.	X	
Informe de estudios histopatológicos	X	X
Informe de estudios de imágenes diagnosticas (Radiografía, Ecografías, Ecocardiograma, Prueba de esfuerzo ,TAC, entre otros)	X	X
Otros estudios y/o exámenes (Electrocardiograma, arteriografías, entre otros)	X	
Formato de consentimiento informado	X	X
Registro de pre anestesia y registro de anestesia		X
Intervención quirúrgica		X
Nota de cargo procedimientos en cirugía U.B.G. quirófano	X	X
Hoja de gastos grupos quirúrgicos No. 20 – 21 – 22 – 23		X
Reporte de materiales utilizados en cirugía		X
Nota de cargo de oxígeno		X
Hoja neurológica		X
Hoja de índice de quemados	X	
Administración de medicamentos		X
Control trabajo de parto ( SERVICIO DE G/O)		X
Seguimiento activo del postparto, para la madre y Recién nacido	X	X
Signos vitales trabajo parto	X	X
Balace de líquidos y electrolitos ( una vez diligenciado el formato de hoja de control de líquidos se ingresan los datos en el balance de líquidos y electrolitos, por lo tanto la hoja de control de líquidos se elimina)		X

<b>HISTORIA CLINICA GENERAL</b>		
<b>FORMATO</b>	<b>FISICO</b>	<b>ELECTRONICO</b>
Control de glicemias		X
Lista de chequeo atención de la madre gestante (SERVICIO DE G/O) (es el mismo formato hoja IAMI)		X
Escala de morse	X	
Escala de Braden	X	
Lista de chequeo de cirugía segura	X	
Lista de chequeo de traslado intra y extrahospitalario de pacientes	X	X
Recomendaciones de egreso de pacientes del servicio de ginecología	X	
Notas de enfermería		X
Control de terapias		X
Notas de atención al usuario		X
Estudio socioeconómico	X	
Autorización y declaración de alta voluntaria	X	
Justificación de uso de antibióticos (Orden dado por sec. Clínica, documento de apoyo o considera de anexo para el orden de h.c)	X	
Solicitud y justificación del medicamento no POS (Orden dado por sec. Clínica, documento de apoyo o considera de anexo para el orden de h.c)		X
Epicrisis		X
Referencia del recién nacido		X
Orden cuenta de cobro por la prestación del servicio de salud al desplazado	X	
Orden validación de derechos y registro de códigos de autorización	X	X
Otros papeles: fotocopia de documento de identificación, fotocopia de carnet de afiliación, solicitud de copia de historia cinca, notas de cargo, acta de cambio de datos, entre otros	X	

<b>HISTORIA CLINICA CONSULTA EXTERNA</b>		
<b>FORMATO</b>	<b>FISICO</b>	<b>ELECTRONICO</b>
Referencia	X	
Epicrisis		X
Informe de exámenes de Laboratorio Clínico	X	X
Informe de estudios de imágenes diagnosticas (Radiografía, Ecografías, Ecocardiograma, Prueba de esfuerzo ,TAC, entre otros)	X	X
Registro de pre anestesia y registro de anestesia		X
Notas de atención al usuario		X
Otros papeles: fotocopia de documento de identificación, fotocopia de carnet de afiliación, notas de cargo, acta de cambio de datos, entre otros.	X	

<b>HISTORIA CLINICA UCI ( UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS)</b>		
<b>FORMATO</b>	<b>FISICO</b>	<b>ELECTRONICO</b>
Hoja de inscripción		X
Epicrisis – contrarreferencia		X
Hoja de ingreso		X
Evolución		X
Interconsultas historia clínica unidad de cuidados intensivos		X
Laboratorios	X	X
Hoja de control de laboratorio	X	
Hoja rx (lectura)		X
Reportes de tac		X
Reporte de ecocardiograma		X
Electrocardiograma	X	
Electromiografías		X
Resonancias	X	
Paquete quirúrgicos (nota cargo patología, Intervención quirúrgica, Nota de cargo, , registro de anestesia, Hoja de gastos, grupos quirúrgicos No. 20 – 21 – 22 – 23, Reporte de materiales utilizados en cirugía)		X
Registro de preanestesia y anestesia		X
Formato de consentimiento informado	X	
Ordenes medicas		X
Kardex de enfermería	X	X
Registro Diario adulto	X	

<b>HISTORIA CLINICA UCI ( UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS)</b>		
<b>FORMATO</b>	<b>FISICO</b>	<b>ELECTRONICO</b>
Evolución fisioterapia		X
Consumo oxígeno		X
Hoja de Fisioterapia Respiratoria		X
Monitoreo de gases y ventilación	X	X
Reportes gases arteriales	X	X
Medicamento no pos		X
Notas de atención al usuario		X
Otros papeles y/o anexos (fotocopia de documento de identificación, fotocopia de carnet de afiliación, notas de cargo, acta de cambio de datos, actas voluntarios, entre otros)	X	
Kardex de enfermería externo	X	
Acta de entrega de paciente en piso ( Formato que se entrega a piso)	X	

**Fuente:** Esta investigación,

*Tabla 4. Documentos producidos, gestionados, archivados y/o derivados de la atención de los procesos administrativos*

<b>LISTA DE DOCUMENTOS</b>		<b>FISICO</b>	<b>ELECTRONICO</b>
ACTOS ADMINISTRATIVOS	ACTAS	X	X
	ACUERDOS	X	X
	CIRCULARES	X	X
	RESOLUCIONES	X	X
ACCIONES POPULARES	DERECHOS DE PETICION	X	X
	TUTELAS	X	X
CONTRATOS	CONTRATOS DE COMODATO	X	X
	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIO	X	X
	CONTRATOS DE OBRA	X	X
	CONTRATOS DE SUMINISTROS	X	X
PUBLICACIONES	PIEZAS COMUNICACIONALES	X	X
	BOLETINES	X	X

LISTA DE DOCUMENTOS		FISICO	ELECTRONICO
CONVENIOS	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	X	X
HISTORIAS LABORALES		X	X
HISTORIAS CLINICAS		X	X
HISTORIAS CLINICAS OCUPACIONALES		X	X
HISTORIAS ACADEMICAS		X	X
INFORMES	INFORMES DE GESTION	X	X
	INFORMES DE AUDITORIA	X	X
	INFORMES FINANCIEROS	X	X
	INFORMES ESTADISTICOS	X	X
	INFORMES GERENCIALES	X	X
	INFORMES ESTADISTICOS	X	X
	INFORMES DE TESORERIA	X	X
INVENTARIOS	INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS	X	X
	INVENTARIOS DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	X	X
	INVENTARIOS DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	X	X
INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL		X	X
LICENCIAS INFORMATICAS		X	X
PQRSF		X	X
PROCESOS DISCIPLINARIOS		X	X
PLANES Y PROGRAMAS	PLANES OPERATIVOS	X	X
	PLAN DE CAPACITACION	X	X
	PLAN DE COMPRAS	X	X

LISTA DE DOCUMENTOS		FISICO	ELECTRONICO
	PLAN DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS BIOMEDICOS	X	X
	PLAN DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE SISTEMAS	X	X
	PIGA	X	X
PROYECTOS	PLAN DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	X	X
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	X	X
	MANUALES	X	X
	GUIAS	X	X
	PROTOCOLOS	X	X
	INSTRUCTIVOS	X	X
	FORMATOS	X	X
SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		X	X
TABLAS DE RETENIÓN DOCUMENTAL		X	X

**Fuente:** esta investigación.

## 7.2 Análisis de Cantidad de Uso de Papel Vigencias 2015 – 2016.

Tabla 5. Cantidad de compra de papel - Vigencia 2015

Fecha de compra	Cantidad
22-ene-15	300
05-mar-15	400
31-mar-15	300
31-mar-15	30
27-abr-15	600
28-abr-15	30
28-may-15	500
26-may-15	30
25-jun-15	500
18-jun-15	70
07-jul-15	800
01-oct-15	495
08-oct-15	155
14-oct-15	100
24-dic-15	1000
24-dic-15	50
Total	5360

**Fuente:** Esta investigación

1 (una) resma de papel = 500 hojas de papel

1 (una) hoja de papel = 75 gr

Consumo de papel anual por hojas =  $\frac{5360 \text{ resmas de papel} \times 500 \text{ hojas de papel}}{1 \text{ resma de papel}}$

**Consumo de papel anual = 2.680.000 hojas**

Consumo de papel mensual = 321.600 hojas

Consumo de papel anual por gr =  $\frac{2.680.000 \times 75 \text{ gr}}{1 \text{ hoja de papel}}$

Consumo de papel anual gr = 201.000.000 gr = 201.000 Kg

**Consumo de papel mensual gr = 16.750.000 gr = 16.750 Kg**

Tabla 6. Cantidad de compra de papel - Vigencia 2016

Fecha de compra	Cantidad
10-mar-16	367
10-mar-16	27
10-mar-16	367
10-mar-16	366
10-mar-16	27
10-mar-16	26
18-may-16	150
20-jun-16	1200
20-jun-16	40
09-jun-16	50
09-ago-16	50
21-sep-16	1300
21-sep-16	40
30-nov-16	80
30-nov-16	1300
<b>Total</b>	<b>5390</b>

**Fuente:** Esta investigación

El consumo de papel para el 2016 fue de:

1 resma de papel = 500 hojas de papel

Consumo de papel anual =  $\frac{5390 \text{ resmas de papel} \times 500 \text{ hojas de papel}}{1 \text{ resma de papel}}$

**Consumo de papel anual = 2.695.000 hojas**

Consumo de papel mensual = 224.583,3 hojas

Consumo de papel anual por gr =  $\frac{2.695.000 \times 75 \text{ gr}}{1 \text{ hoja de papel}}$

Consumo de papel anual gr = 202.125.000 gr = 202.125 Kg

Consumo de papel mensual gr = 16.843,75 = 16 Kg

Tabla 7. Cantidad de consumo de papel Fundación Hospital San Pedro

<b>Cantidad de consumo de papel Fundación Hospital San Pedro – Relación 2015 – 2016</b>		
	<b>2015</b>	<b>2016</b>
<b>No de resmas anual</b>	5360	5390
<b>No de hojas anual</b>	2.680.000	2.695.000
<b>No de hojas mensual</b>	321.600	224.583,3
<b>Consumo en Kg x hoja anual</b>	201.000	202.125
<b>Consumo en Kg x hoja anual</b>	24.120	16.843,75

**Fuente:** Esta investigación

### 7.3 Encuesta Diagnostico Uso de Papel Fundación Hospital San Pedro

La presente encuesta se realizó a 37 trabajadores de la Fundación Hospital San Pedro que corresponden a los coordinadores de los procesos estratégicos, misionales y apoyo, la cual se realizó a través del correo electrónico personal.

#### 7.3.1 Encuesta

#### ENCUESTA DIAGNOSTICO USO DE PAPEL FUNDACIÓN HOSPITAL SAN PEDRO



Por medio de esta encuesta se pretende realizar una evaluación de la tendencia en el uso del papel y de tics, por parte de los trabajadores de la Institución

\*Obligatorio

Dirección de correo electrónico \*

Tu dirección de correo electrónico

Nombres y Apellidos \*

Tu respuesta

**1 ¿Se encuentra usted comprometido con el cuidado del medio ambiente? \***

SI

NO

**2 ¿Tiene conocimiento del impacto ambiental que genera la industria del papel? \***

SI

NO

**3 ¿Realiza acciones que permitan reducir el uso desmesurado de papel en la institución? \***

SI

NO

**4 ¿Está dispuesto a adoptar medidas para reducir el consumo de papel en la institución? \***

SI

NO

**5 ¿Conoce Usted como imprimir en doble cara sus documentos? \***

SI

NO

**6 ¿Conoce Usted como fotocopiar en doble cara los documentos? \***

SI  
NO

**7 ¿Configura Usted los márgenes del documento, antes de imprimirlos? \***

SI  
NO

**8 Usted realiza la revisión y corrección de los documentos, antes de en: \***

PANTALLA  
FÍSICO IMPRESIÓN EN PAPEL LIMPIO  
FÍSICO IMPRESIÓN EN PAPEL REUTILIZADO

**9 ¿Hace Usted uso del software SIGE, para enviar su correspondencia? \***

SI  
NO

**10 ¿Imprime copia de los documentos enviados por el software SIGE, para el archivo de su dependencia? \***

SI  
NO

**11 ¿Los documentos que Usted envía con copia a varios destinatarios a través del software SIGE, también los envía en físico? \***

SI  
NO

**12 ¿De su servicio Usted conoce los documentos que deben estar en soporte físico, en la Historia Clínica? \***

SI  
NO  
NO APLICA

**13 ¿Imprime Usted los documentos que genera, a través del software SIO Erp? \***

SI  
NO  
NO APLICA

**14 ¿Reutiliza Usted el papel usado por una cara? \***

SI  
NO

**15 ¿Recicla Usted el papel que fue usado por las dos caras? \***

NO  
SI

Se enviará un correo electrónico con una copia de tus respuestas a la dirección que suministraste.

### 7.3.2 Resultados de la Encuesta.

Tabla 8. Resultados de la encuesta

Pregunta	Si	No	No aplica
1. ¿Se encuentra usted comprometido con el cuidado del medio ambiente?	37	0	-
2. ¿Tiene conocimiento del impacto ambiental que genera la industria del papel?	34	3	-
3. ¿Realiza acciones que permitan reducir el uso desmesurado de papel en la institución?	36	1	-
4. ¿Está dispuesto a adoptar medidas para reducir el consumo de papel en la institución?	37	0	-
5. ¿Conoce Usted como imprimir en doble cara sus documentos?	35	2	
6. ¿Conoce Usted como fotocopiar en doble cara los documentos?	25	12	
7. ¿Configura Usted los márgenes del documento, antes de imprimirlos?	30	7	
9. ¿Hace Usted uso del software SIGE, para enviar su correspondencia?	32	5	
10. ¿Imprime copia de los documentos enviados por el software SIGE, para el archivo de su dependencia?	21	16	
11. ¿Los documentos que Usted envía con copia a varios destinatarios a través del software SIGE, también los envía en físico?	8	29	
12. ¿De su servicio Usted conoce los documentos que deben estar en soporte físico, en la Historia Clínica?	9	5	23
13. ¿Imprime Usted los documentos que genera, a través del software SIO Erp?	14	11	12
14. ¿Reutiliza Usted el papel usado por una cara?	37		
15. ¿Recicla Usted el papel que fue usado por las dos caras?	30	7	

**Fuente:** Esta investigación

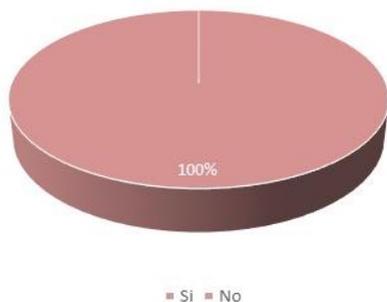
Tabla 9. Resultados de la encuesta - Pregunta 8

Pregunta	Pantalla	Físico impresión en papel limpio	Físico impresión en papel reutilizado
8. Usted realiza la revisión y corrección de los documentos, antes de en:	35	0	2

**Fuente:** Esta investigación

### 7.3.3 Análisis por Gráficos de la Encuesta

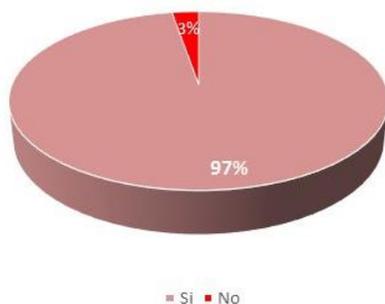
1. ¿Se encuentra usted comprometido con el cuidado del medio ambiente?



2. ¿Tiene conocimiento del impacto ambiental que genera la industria del papel?



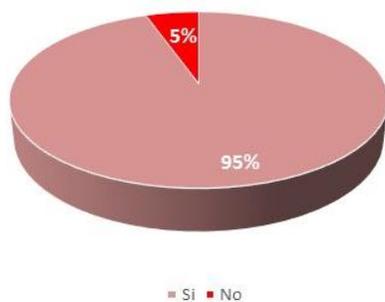
3. ¿Realiza acciones que permitan reducir el uso desmesurado de papel en la institución?



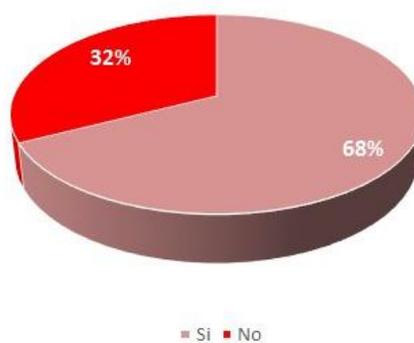
4. ¿Está dispuesto a adoptar medidas para reducir el consumo de papel en la institución?



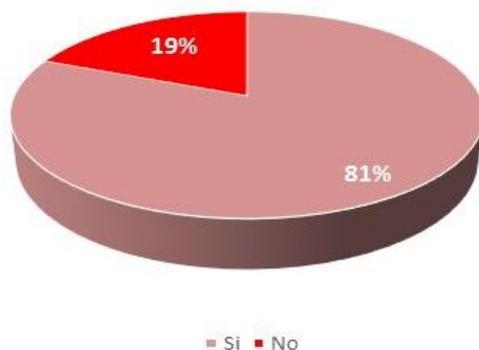
5. ¿Conoce Usted como imprimir en doble cara sus documentos?



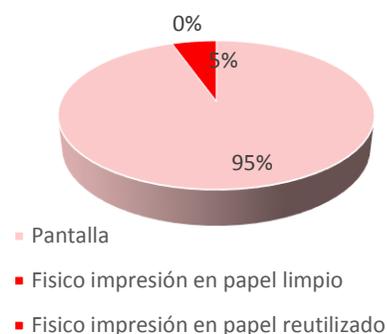
6. ¿Conoce Usted como fotocopiar en doble cara los documentos?



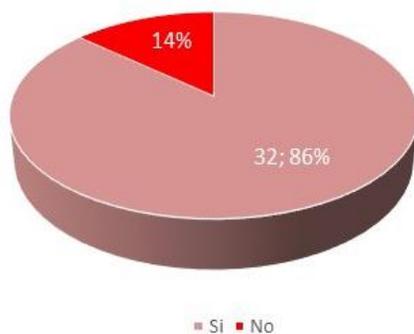
7. ¿Configura Usted los márgenes del documento, antes de imprimirlos?



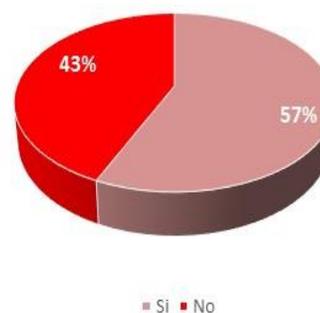
8. ¿Usted realiza la revisión y corrección de los documentos, antes de en?:



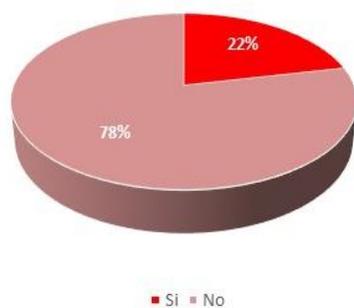
9.. ¿Hace Usted uso del software SIGE, para enviar su correspondencia?



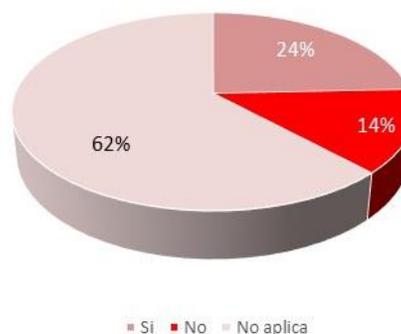
10. ¿Imprime copia de los documentos enviados por el software SIGE, para el archivo de su dependencia?



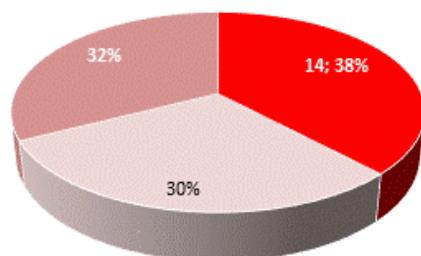
11. ¿Los documentos que Usted envía con copia a varios destinatarios a través del software SIGE, también los envía en físico?



12. ¿De su servicio Usted conoce los documentos que deben estar en soporte físico, en la Historia Clínica?

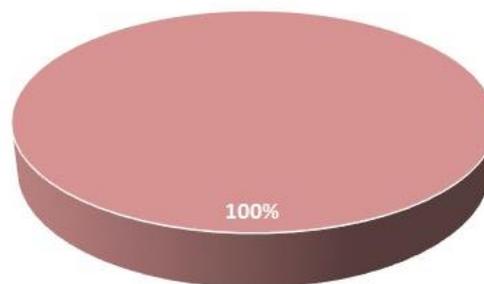


13. ¿Imprime Usted los documentos que genera, a través del software SIO Erp?



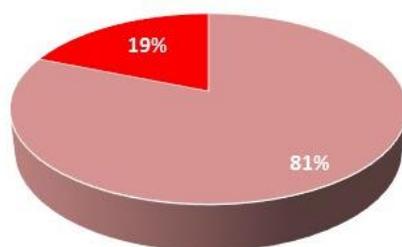
■ Si ■ No ■ No aplica

14. ¿Reutiliza Usted el papel usado por una cara?



■ Si ■ No

15. ¿Recicla Usted el papel que fue usado por las dos caras?



■ Si ■ No

## 8 RESULTADOS

### 8.1 Manual Cero Papel – Fundación Hospital San Pedro (Ver Archivo Anexo)

#### RECOMENDACIONES

- Impulsar a través de la Alta Gerencia la aplicación de las estrategias Cero Papel generando cultura organizacional para el cuidado del medio ambiente y un desarrollo sostenible.
- Identificar las dependencias que más consumen papel y producen más residuos, para establecer un cronograma de capacitaciones de acuerdo al nivel de complejidad en la realización de las actividades propias de dicho consumo.
- Hacer uso eficiente de los medios digitales y de las herramientas tecnológicas para concientizar al personal que labora en el Hospital de su importancia a la hora de implementar el Manual Cero Papel.
- Integrar el Manual Cero Papel en los diferentes procesos y procedimientos administrativos y asistenciales para realizar el seguimiento a cada una de las estrategias planteadas en el Manual Cero Papel y así permitir el mejoramiento continuo de las diferentes actividades que se ejecutan al interior de la Fundación Hospital San Pedro.

## 9 CONCLUSIONES

- La estrategia cero papel en la Fundación Hospital San Pedro es transversal a los procesos, procedimientos, cultura organizacional, componente normativo y tecnológico y a la gestión documental y de calidad de la entidad, permitiendo así la inclusión de prácticas sostenibles, porque además de hacer un adecuado uso del reciclaje, permite a la Entidad generar Responsabilidad Social, lo que contribuye al cuidado y a crear conciencia, sobre el impacto ambiental que se está generando por el uso irracional del papel y de los insumos que conlleva para la creación de un solo documento.
- La estrategia cero papel es una metodología de herramientas que facilita la implementación y la extensión de estas prácticas a la entidad. La implementación del Manual ayuda a la prevención de la generación de residuos, la reducción del consumo del papel y de emisiones de dióxido de carbono, lo que contribuirá al cuidado del planeta.
- A través de la implementación del Manual Cero Papel, los procesos de gestión documental se vuelven más eficientes y se disminuyen los costos asociados a la administración de papel; cambiando la forma de hacer las cosas y de ir a la par con la tecnología creando un nuevo lenguaje y una nueva cultura denominada Cero Papel, sin dejar la importancia que revisten para la Institución los documentos que por su valor histórico, científico e investigativo, forman parte del patrimonio documental.

## 10 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Archivo General de la Nación. (2016). *Archivo General de la Nación - Normograma 2016*.  
Obtenido de <http://www.archivogeneral.gov.co/vigencias>
- El Congreso de Colombia. (18 de diciembre de 1974). *Alcaldía Mayor de Bogotá. Decreto 2811 de 1974*. Obtenido de  
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1551>
- El Congreso de Colombia. (22 de diciembre de 1993). *Alcaldía Mayor de Bogotá. Ley 99 de 1993*. Obtenido de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=297>
- El Congreso de Colombia. (6 de junio de 2003). *Alcaldía Mayor de Bogotá. Decreto 1505 de 2003*. Obtenido de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=8434>
- El Congreso de Colombia. (27 de noviembre de 2008). *Alcaldía Mayor de Bogotá. Ley 1250 de 2008*. Obtenido de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=33960>
- El Diario. (2012). Recuperado el 13 de marzo de 2017
- Gobierno en Línea. (abril de 2012). *Guía No. 1. Cero Papel en la Administración Pública*.  
Recuperado el 13 de marzo de 2017, de  
[http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articulos-8257\\_papel\\_buenaspracticas.pdf](http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articulos-8257_papel_buenaspracticas.pdf)
- Gobierno en Línea. (3 de abril de 2012). *Ministerio de Tecnologías de la Información y la Comunicación. Cero Papel en la Administración Pública*. Recuperado el 13 de marzo de 2017, de [http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articulos-8257\\_papel\\_buenaspracticas.pdf](http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articulos-8257_papel_buenaspracticas.pdf)
- ICONTEC. (11 de diciembre de 2013). *Norma Técnica Colombiana. NTC 6038*. Obtenido de  
[http://www.minambiente.gov.co/images/normativa/Otros/NTC/2013/NTC\\_6038\\_2013.pdf](http://www.minambiente.gov.co/images/normativa/Otros/NTC/2013/NTC_6038_2013.pdf)
- ICONTEC. (23 de septiembre de 2015). *Sistemas de Gestión Ambiental. NTC-ISO 14001*.  
Obtenido de  
[https://informacion.unad.edu.co/images/control\\_interno/NTC\\_ISO\\_14001\\_2015.pdf](https://informacion.unad.edu.co/images/control_interno/NTC_ISO_14001_2015.pdf)
- Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. (20 de octubre de 2005). *Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. Resolución 1555 de octubre 20 de 2005*.  
Obtenido de  
[http://www.minambiente.gov.co/images/AsuntosambientalesySectorialyUrbana/pdf/Sello\\_ambiental\\_colombiano/Resoluci%C3%B3n\\_1555\\_de\\_2005\\_de\\_los\\_Ministerios\\_de\\_Ambiente\\_Vivienda\\_y\\_Desarrollo\\_territorial\\_y\\_de\\_Comercio\\_Industria\\_y\\_Turismo.pdf](http://www.minambiente.gov.co/images/AsuntosambientalesySectorialyUrbana/pdf/Sello_ambiental_colombiano/Resoluci%C3%B3n_1555_de_2005_de_los_Ministerios_de_Ambiente_Vivienda_y_Desarrollo_territorial_y_de_Comercio_Industria_y_Turismo.pdf)
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (junio de 2011). *Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Manual 3.0 para la Implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea*. Obtenido de

[http://viejoprograma.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Presentaciones/Manual\\_GEL\\_V3\\_0\\_\\_VF.pdf](http://viejoprograma.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Presentaciones/Manual_GEL_V3_0__VF.pdf)

Ministerio de Vivienda. (abril de 2013). *Estrategía de Cero Papel*. Recuperado el 13 de marzo de 2017, de <http://www.minvivienda.gov.co/Documents/Estrategia%20de%20Cero%20Papel.pdf>

Oficina de Planeación y Gestión de Calidad. (2016). Recuperado el 10 de marzo de 2017

Pérez Porto, J. (2008). *Definición.de: Definición de Software*. Obtenido de <http://definicion.de/software/>

Programa Integaración de Tecnologías a la Docencia. (8 de abril de 2015). Obtenido de <http://aprendeonline.udea.edu.co/lms/investigacion/mod/page/view.php?id=3118>

## 11 ANEXOS

### Carta de Consentimiento Informado



#### CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo **ENMA GUERRA NIETO**, identificada con la C.C 30.704.556, Representante legal de la Fundación Hospital San Pedro autorizo la realización del Trabajo de aplicación llamado **CREACIÓN DEL MANUAL CERO PAPEL PARA LA FUNDACIÓN HOSPITAL SAN PEDRO**.

Así mismo acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informada acerca de sus objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

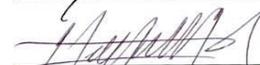
Entiendo que los estudiantes de CIDBA encargados de la intervención, pueden detener la aplicación o la participación de esta Institución en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme en cualquier momento.

Por el presente autorizo a los estudiantes de CIDBA a publicar la información obtenida como resultado de la participación en el trabajo de aplicación, en la sustentación u otros medios legales y de permitirles revisar el proyecto guardando la debida CONFIDENCIALIDAD de mí y de esta Institución.

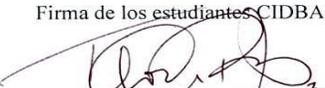
Firma del Representante Legal:

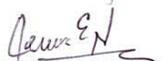


Firma del Supervisor del Trabajo:

  
Andrés Mora Bucheli – Gestor Ambiental

Firma de los estudiantes CIDBA:

  
Ivonne Catherine Rosero Bustamante  
C.C 36.758.512

  
César Eduardo Estrada Narváez  
C.C 14.897.019

Fecha: 13 de marzo al 19 de mayo de 2017.

Resolución N° 008430 de 1993  
Normas éticas para la investigación

Calle 16 carrera 43 esquina / B. San Pedro PBX: 57 (2) 733 60 00 San Juan de Pasto / Nariño / Colombia

[www.hospitalsanpedro.org/](http://www.hospitalsanpedro.org/)

#### Anexo 1. Carta de Consentimiento Informado

## Evidencias Fotográficas



**Anexo 2. Evidencia Fotográfica - Análisis de Encuesta y Consumo de Papel.**  
**Estudiantes:** Ivonne Catherine Rosero Bustamante.  
César Eduardo Estrada Narváez.



**Anexo 3. Evidencia Fotográfica - Análisis de Herramientas Informáticas y Procesos.**  
Análisis de herramientas informáticas y procesos.  
**Coordinadora de sistemas:** Ing. Martha Ortiz Vela  
**Estudiantes:** Ivonne Catherine Rosero Bustamante.  
César Eduardo Estrada Narváez.