



HOSPITAL UNIVERSITARIO
DE LA SAMARITANA

Empresa Social del Estado

05GIS17 - V3

ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA

CIRCULAR No.
CIRCULAR REGLAMENTARIA

20191000000535

Bogotá D.C., 26 de Junio de 2019

Colaboradores Empresa Social del Estado Hospital Universitario de La Samaritana

Dentro del marco de la Directiva Presidencial No. 04 de 2012 *"Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política cero papel de la Administración Pública"*, el programa de Responsabilidad Social y la Política Ambiental que promueve la E.S.E. Hospital Universitario de La Samaritana, se establecen actividades orientadas a la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes magnéticos y medios electrónicos, medida que se sustenta en la necesidad de racionalizar, simplificar y automatizar los trámites y los procesos internos de la entidad.

La implementación de los mecanismos y acciones para reducir el consumo de papel se sujetará a las siguientes estrategias:

- **CARPETAS DIGITALES DE CONSULTA.**

Las áreas que generen información de consulta para procesos de interdependencia deberán solicitar la creación de carpetas digitales a la subdirección de sistemas con atributos de acceso público y restricción a ser modificada, con la documentación actualizada. Los mecanismos para solicitar la creación de carpetas digitales serán los definidos por la subdirección de Sistemas.

- **USO OBLIGATORIO DEL APLICATIVO ORFEO (Resolución No. 075 DE 2014)**

Se debe dar cumplimiento al uso del aplicativo de acuerdo a los protocolos y/o procedimientos de funcionalidad definidos por la ESE Hospital Universitario de la Samaritana, queda prohibida la recepción de comunicaciones oficiales en físico en las oficinas de la entidad, estas se realizaran de forma digital. Las excepciones deben ser aprobadas por el área de gestión ambiental.



Carrera 8 No. 0 - 29 Sur. Tels. 4077075

www.hus.org.co

"Humanización con sensibilidad social"



HOSPITAL UNIVERSITARIO
DE LA SAMARITANA

Empresa Social del Estado

05GIS17 - V3

- **GENERACIÓN DE COPIAS DE RESPALDO.**

Queda prohibida la reproducción de información inherente al cargo en físico (impresión y/o copiado) para copias de archivos paralelos, estos documentos serán manejados a través de medios digitales.

No se realizarán copias físicas de documentos cuyo principio de procedencia es digital (Historias Clínicas, entre otros), salvo cuando el paciente carezca de mecanismos tecnológicos que garanticen su consulta, este documento reposará en medio magnético o digital.

- **IMPLEMENTACIÓN DE LIBROS DE CONTROL Y RADICACIÓN.**

Aquellos procesos que requieran garantizar recibido de los documentos que no se gestionan a través del aplicativo ORFEO, se usará como mecanismo interno de control para el apoyo de las funciones administrativas y su validez será el año correspondiente a la vigencia. Se recuerda que la trazabilidad de las comunicaciones oficiales se evidencia a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo.

- **IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS CON INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.**

Queda prohibida la impresión de Historias Clínicas para consulta, salvo las solicitadas por médicos tratantes y la requerida por la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de dar cumplimiento a requerimientos efectuados por autoridad Administrativa y/o Judicial.

Los demás documentos solicitados a las diferentes áreas tales como historias laborales y demás, su copia o reproducción física serán conforme a la clasificación de la información y a la normatividad que los regula.

- **RESTRICCIÓN DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS PERSONALES.**

Queda prohibida la reproducción física de documentos personales tales como: Tesis, Trabajos de Grado, Reproducción de Libros, Hojas de Vida, Formatos, Impuestos, Recibos, Documentación Personal en general, entre otros.

- **USO DE PAPEL RECICLABLE.**

Implementar bandejas de clasificación de papel reciclable en las áreas donde se definan:

- Papel con información confidencial para destruir, el cual debe ser llevado a la Oficina de Gestión Documental para su respectivo procedimiento (Circular informativa 2017000000145).
- Papel con información no confidencial usado por una cara, trazando una línea oblicua con esfero por el lado que contiene información.
- Papel con información usado por ambas caras.



Carrera 8 No. 0 - 29 Sur. Tels. 4077075

www.hus.org.co

"Humanización con sensibilidad social"

0



HOSPITAL UNIVERSITARIO
DE LA SAMARITANA

Empresa Social del Estado

05GIS17 - V3

- CORREO ELECTRÓNICO.

Uso obligatorio del correo electrónico como medio de difusión, informativo, trámite de solicitudes, requerimientos, entre otros. Se prioriza el uso del correo electrónico, para lo cual se debe incluir leyenda en el envío del mensaje de tal manera que el destinatario considere pertinente conservarlo en formato PDF en una carpeta digital de ser necesario. La leyenda será suministrada por el área de gestión ambiental a la subdirección de sistemas.

- SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

Queda prohibido imprimir documentación del Sistema de Gestión de Calidad tales como caracterizaciones de procesos, procedimientos o instructivos, entre otros. Si se requiere su consulta se debe realizar a través de la Pirámide de Gestión Documental de la entidad.

- IMPRESIÓN A DOBLE CARA.

Es de obligatorio cumplimiento la impresión a doble cara, para lo cual los equipos destinados para tal fin estarán configurados con esta opción. Los funcionarios serán informados de imprimir por cada lado, lo que contribuirá en la disminución del consumo de papel.

- MATERIAL DE DIFUSIÓN.

La Oficina de Comunicaciones es la encargada de la difusión principalmente por medios electrónicos y en formato digital de los eventos, talleres y actividades de la entidad, optimizando el consumo de recursos.

Comuníquese y cúmplase.

Atentamente,

JAVIER FERNANDO MANCERA GARCIA

Gerente

Vo.Bo.: RICARURTE OROSIO – DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Elaboró: MARTHA CECILIA RIAÑO MENDEZ – PROFESIONAL EN MISION GESTION DOCUMENTAL
LUIS CASTELLANOS - PROFESIONAL II EN MISION GESTION AMBIENTAL



Carrera 8 No. 0 – 29 Sur. Tels. 4077075

www.hus.org.co

"Humanización con sensibilidad social"

2