



**RESOLUCIÓN No 077
(19 DE FEBRERO DE 2013)**

"Por medio de la cual se establecen lineamientos para la implementación de la Directiva Presidencial Número 04 de 2012 en la ESE Hospital San Juan de Dios de Pamplona".

LA GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PAMPLONA.

En uso de sus facultades Legales, Estatutarias, especialmente las conferidas en el Acuerdo 005 del 3 de noviembre de 2005, y,

CONSIDERANDO:

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

Conforme a lo dispuesto en la referida Directiva, con el fin de avanzar en Política de Eficiencia Administrativa de Cero Papel, las Entidades Públicas a las cuales va dirigida, 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 impiden la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión de las Entidades, formulando para tal efecto un Plan de Eficiencia Administrativa.

En merito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar en la ESE Hospital San Juan de Dios de Pamplona los lineamientos para el cumplimiento de la Directiva Presidencial Número 04 de 2012 sobre la Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública.

ARTÍCULO SEGUNDO: Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel: La ESE Hospital San Juan de Dios de Pamplona establecerá en todas sus unidades funcionales, en forma paulatina, la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.

ARTÍCULO TERCERO: Competencia: Los Jefes de Dependencia deberán desarrollar las acciones previstas en esta Resolución, así como asumir las responsabilidades establecidas en la Directiva Presidencial Número 04 de 2012 para la implementación de la "Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel".

ARTÍCULO CUARTO: Acciones para el uso de papel en la institución. Se implementará de manera inmediata las siguientes buenas prácticas, que concretarán la política al interior de la Institución:

1. Imprimir y fotocopiar sólo los documentos indispensables, siempre por ambas caras.
2. Optimizar el ahorro del papel y del tóner dejando menos áreas en blanco, haciendo uso racional del espacio en los formatos, utilizando fuente Arial tamaño 12 cuando sea una sola hoja y tamaño 10 u 11 cuando el documento sea superior a dos hojas, e imprimir siempre a dos caras.
3. Revisar y corregir los documentos en sistemas electrónicos antes de imprimir la versión final.

ARTÍCULO QUINTO: Utilización de los medios electrónicos y computacionales: Es obligación de toda persona vinculada a la ESE Hospital San Juan de Dios de Pamplona hacer uso del correo institucional para agilizar las comunicaciones internas:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Grupo MECI Nombre	Subdirector Administrativo Nombre	Gerente Nombre
Fecha: 03 de Octubre de 2011	Fecha: 03 de Octubre de 2011	Fecha: 03 de Octubre de 2011



178

**RESOLUCIÓN No 077
(19 DE FEBRERO DE 2013)**

"Por medio de la cual se establecen lineamientos para la implementación de la Directiva Presidencial Número 04 de 2012 en la ESE Hospital San Juan de Dios de Pamplona".

1. Es obligación de todos los funcionarios y contratistas de la entidad revisar diariamente el correo electrónico institucional.
2. Todo documento electrónico enviado por el correo institucional gozará de plena validez.
3. No imprimir los correos electrónicos, salvo que sea estrictamente necesario.
4. Toda información que sea recibida por medio electrónico, proveniente de cualquier correo electrónico institucional, deberá ser estudiada, remitida y respondida por ese mismo medio.
5. Si un documento debe ser enviado a varias dependencias, es obligación del iniciador, digitalizarlo por medio de scanner o grabario en formato pdf para que a través del correo institucional sea comunicado. En todo caso siempre se guardará el archivo físico original en la dependencia gestora para posteriores consultas.
6. Cada funcionario, acorde con sus competencias, está obligado a generar un archivo electrónico que contenga la información recibida por medios electrónicos y hacer periódicamente las respectivas copias de seguridad.
7. Comunicar a los interesados las actuaciones administrativas a través de los correos electrónicos, y para ello es menester que las diferentes solicitudes de los funcionarios que contengan su correo electrónico. También es necesario incluir en los actos que se deban comunicar la dirección de correo electrónico de los interesados.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Departamento de Comunicaciones de la ESE Hospital San Juan de Dios de Pamplona suministrará a la Unidad de Talento Humano y a las dependencias que lo requieran la base de datos de los correos electrónicos de las dependencias.

ARTÍCULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Dada en Pamplona, a los dieciocho (18) días del mes de Febrero de 2013.

NOTIFÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

MARATHA LUCÍA BURBANO RODRIGUEZ
Gerente

Aprobó: Carlos Augusto Valderrama Niño
Subdirector Administrativo

Revisó: Carlos Ernesto Rozo Toloza
P.U. Talento Humano

Vó. Bo. Asesor Jurídico

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Grupo MECI Nombre	Subdirector Administrativo Nombre	Gerente Nombre
Fecha: 03 de Octubre de 2011	Fecha: 03 de Octubre de 2011	Fecha: 03 de Octubre de 2011