	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E IMSALUD	Código: TIC-04-M-03-F-08 Versión: 02
	CIRCULAR	Fecha: 18/12/2024

202-003

San José de Cúcuta, 07 de mayo del 2026

PARA: Todo el personal de la ESE IMSALUD

DE: Gerente ESE IMSALUD

ASUNTO: Lineamientos para la radicación de cuentas de cobro, facturas e informes en el marco del uso racional del papel

Cordial Saludo


La Empresa Social del Estado IMSALUD, en cumplimiento de sus lineamientos institucionales en materia de gestión documental, eficiencia administrativa y responsabilidad ambiental, ha adoptado el TIC-04-M-05 Manual de Uso Racional del Papel, el cual establece directrices orientadas a la reducción del consumo de papel mediante la optimización de recursos y el fortalecimiento del uso de herramientas tecnológicas.

Por su parte, el Estado colombiano, a través de diversas políticas públicas y lineamientos en materia ambiental y de gestión documental, promueve la adopción de medidas tendientes a la implementación de la política de uso racional del papel, con el fin de minimizar el impacto ambiental generado por el uso indiscriminado de recursos forestales. Estas directrices constituyen un marco orientador para que las entidades públicas incorporen acciones concretas en pro de la sostenibilidad.

En este sentido, la entidad promueve la adopción de buenas prácticas institucionales que permitan disminuir el uso innecesario de papel, fomentar una cultura organizacional responsable y avanzar progresivamente en la implementación de medios electrónicos para la gestión documental. Así mismo, la ESE IMSALUD ha venido adelantando acciones encaminadas a la transformación digital y a la modernización de sus procesos administrativos, con miras a lograr una progresiva migración hacia entornos digitales que reduzcan la dependencia del soporte físico. Este proceso responde a la necesidad de mejorar la eficiencia institucional y contribuir a la protección del medio ambiente.

Teniendo en cuenta lo anterior, se establecen los siguientes lineamientos:

- Los documentos que deban ser radicados ante la entidad, tales como cuentas de cobro, facturas, informes y demás soportes contractuales, deberán presentarse impresos en papel ecológico amarillo (resma amarilla), como medida orientada a la reducción del

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO E.S.E IMSALUD	Código: TIC-04-M-03-F-08 Versión: 02
	CIRCULAR	Fecha: 18/12/2024

Impacto ambiental y al cumplimiento de las buenas prácticas definidas en el TIC-04-M-05 Manual de Uso Racional del Papel.

- La validación, revisión y aprobación de los documentos a radicar es responsabilidad exclusiva de los supervisores de contrato y/o dependencias correspondientes, quienes deberán garantizar el cumplimiento de los requisitos formales, técnicos y de presentación, incluyendo el uso del material establecido (*resma amarilla*).

En consecuencia, la firma del supervisor en los documentos constituye evidencia de dicha verificación previa y aval para su radicación en la ventanilla única de la entidad. El Subproceso de Archivo y Gestión Documental (ventanilla única) se acoge a lo anteriormente mencionado para la radicación de dichos documentos.

- Se recuerda que la impresión de documentos debe realizarse únicamente cuando sea estrictamente necesario, privilegiando el uso de herramientas tecnológicas como el correo electrónico, el software SIEP Documental y demás medios digitales disponibles en la entidad, conforme a las directrices institucionales. Adicional, se recomienda evitar copias innecesarias, optimizar el uso del papel y aplicar buenas prácticas como la impresión a doble cara cuando sea posible.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Subproceso de Archivo y Gestión Documental realizará actividades de sensibilización y acompañamiento orientadas al cumplimiento de estos lineamientos, en articulación con los diferentes procesos y subprocesos de la entidad.

El incumplimiento de lo aquí dispuesto podrá dar lugar a la devolución de los documentos para los ajustes correspondientes, lo cual rige a partir del 15 de mayo de la presente vigencia.

Cordialmente


JAVIER ORLANDO PRIETO PEÑA
Gerente

Elaboró: Yadiria L. Cristian E.

Proyectó: Erika Stella Rodríguez Duque – Profesional Universitario Archivo y gestión documental
Revisó: Fedinson Fabián Pérez López – Coordinador - contratista Gerencia