**POLITICA DE CERO PAPEL**

1. Los retiros de los empleados o novedades se realicen la solicitud a sistemas por correo electrónico

2. En urgencias solo se debe imprimir la epicrisis o resumen de la historia.

3. Todos los documentos internos deben ser enviados por correos electrónicos solo se radican los documentos externos

**POLITICA ANTITRAMITE**

1. En el área de siau la persona encargada de triage y consulta externa deberá entregarle el tike para que el médico le explique al usuario su formula medica

Anexo carpeta TIC: carta enviada el 10 de octubre de 2014

2. La oficina de siau debe verificar la tramitología que tienen los pacientes con la autorizaciones, lo que se quiere es que la oficina de siau tramite las autorizaciones de las entidades y que se llame desde allí, se haga el trámite de las ordenes medicas ante las EPS, en donde le entrega los anexos a siau y sea esa la oficina que haga las llamadas, siau solicita que se les abra una línea telefónica para realizar las llamadas.

3. En el área de estadística se va a imprimir la historia clínica completa para que el usuario no tenga que voltear tanto para un servicio.

**POLITICA DE SEGURIDAD**

1. A partir de la fecha toda persona que no pueda reclamar personalmente la historia clínica esta debe traer una autorización autenticada por la persona dueña de la historia clínica