



AGUSAC
Archivo General

*Manual de buenas prácticas
para la reducción del uso
de papel en la USAC*

**“Reciclar es más que una acción, es el
valor de la responsabilidad por
preservar los recursos naturales”**

Guatemala, Junio 2016

AUTORIDADES

RECTOR

Dr. Carlos Alvarado Cerezo

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Arqa. Alenka Irina Barreda Taracena

ARCHIVO GENERAL

MA. Amanda Judit López de León

AGUSAC

REDACCIÓN

TUA Diana Lucrecia Rosales Hernández,
Archivista

MA. Ingrid Santos de Genovez,
Documentalista

MA. Amanda Judit López de León,
Jefe AGUSAC

REVISIÓN Y CORRECCIÓN

MA. Amanda Judit López de León
Jefe

INTRODUCCIÓN

Con el desarrollo del concepto de política *Cero papel* u *Oficina sin papel* en numerosos países, así como, la introducción de ésta en algunas instituciones de Guatemala, se hace necesario conocer las prácticas denominadas *ambientales* para la reducción de utilización de papel en las oficinas.

Se ha elaborado esta recopilación y adaptación de las prácticas que se realizan en su mayoría dentro de las entidades estatales de Colombia, por ser éstas similares a las que se practican desde hace algún tiempo en muchos de nuestros archivos.

La puesta en marcha de las prácticas que se detallan a continuación tienen como objetivo disminuir la utilización de papel en las oficinas -en donde se utiliza equipo de copiado y computación- para reducir el gasto de recursos financieros de la entidad, asimismo, el deterioro del ambiente. A la vez, introduce a las prácticas que conducirán a insertarnos en el concepto oficina sin papel en tanto se desarrolla la política de gobierno institucional "Cero Papel".

BUENAS PRÁCTICAS DE REDUCCIÓN DE UTILIZACIÓN DE PAPEL EN LAS OFICINAS

Hay prácticas muy sencillas que pueden reducir la cantidad de papel que se utiliza en las oficinas, en la docencia y la cantidad de basura que se genera. A continuación se presentan algunas prácticas que se están implementando en muchas instituciones educativas a nivel internacional.

1. *Análisis sobre la realización de copias e impresiones.* Es primordial meditar sobre la necesidad real de generar múltiples ejemplares de un mismo documento, para evitar acumular copias e impresiones innecesarias. En otras palabras solo debe realizarse copias e

impresiones imprescindibles (AGN, 2012).

2. *Evitar la impresión de páginas de internet.* Es recomendable guardar la información de páginas de internet en su equipo y evitar al máximo la impresión de páginas de Internet, en todo (AGN, 2012).

De ser inevitable copiar o imprimir se recurrirá a las siguientes:

3. *Copias e impresiones en anverso y reverso de las hojas.* La utilización de las hojas tanto en el anverso como en el reverso, es un hábito eficaz que coadyuva a la reducción del uso de papel en las oficinas. Al hacer esto una práctica habitual se economiza papel, dinero en los envíos porque disminuye el peso, son más cómodos para engrapar, encarpetar y transportar. Asimismo, facilita el procedimiento de archivo y ahorra espacio de almacenamiento. Sin embargo, puede haber excepciones en las entidades cuyos procedimientos internos normen el uso de una sola cara de la hoja para ciertos tipos documentales (AGN, 2012).

También es recomendable imprimir solo las copias necesarias.

4. *Aplicar tamaño de fuente y márgenes pequeños en la impresión de borradores.* En la impresión de borradores debe aplicarse tamaño de fuente y márgenes pequeños; por ejemplo 10 puntos es un tamaño bastante apropiado para la lectura y márgenes 1.5 cms. (AGN, 2012).
5. Las versiones finales o documentos oficiales serán impresos con los tamaños, fuentes y márgenes establecidos por la entidad (AGN, 2012).

6. *Impresiones ajustadas.* Es importante utilizar la función de vista previa para verificar el diseño de página (tamaño de hoja, orientación y configuración de márgenes), el interlineado y evitar las impresiones imperfectas que conduzcan al desaprovechamiento de papel (AGN, 2012).

7. *Uso correcto de impresoras y fotocopiadoras.* Es imperioso que todos los colaboradores públicos estén capacitados en el correcto uso de impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales de esta forma se evita el desperdicio de papel derivado de errores en la utilización equivocada del equipo (AGN, 2012).

8. *Reducción del tamaño de documentos al imprimir o copiar.* La reducción de tamaño de los documentos debe hacerse de manera que en cada cara de la hoja quepan dos o más. Esta es una práctica apropiada, particularmente cuando estos documentos son borradores para revisión (AGN, 2012).

9. *Reutilización del papel usado por una cara.* Se debe utilizar las hojas usadas por una sola cara para la impresión de borradores, notas, constancias a usuarios y otros que la normativa interna de la entidad permita. Antes de reutilizar las hojas se debe marcar la cara ya utilizada para identificar el documento actual (AGN, 2012).

Asimismo, se puede emplear las hojas impresas en un solo lado y fabricar libretas para anotaciones que sean distribuidas a los trabajadores de la entidad.

10. *Disposición de papel para reciclar.* Las hojas utilizadas por ambas caras deben ser liberadas de ganchos, grapas, clips y otros elementos ajenos al papel,

posteriormente, trituradas y depositadas en cajas o bolsas exclusivas para ello, con el fin de venderlas a empresas dedicadas a reciclar papel (AGN, 2012).

Es ampliamente conocido que reciclar papel reduce en primera instancia la deforestación para fabricarlo y de esa manera la difusión de sustancias contaminantes (Valencia, 2012).

También contribuye a generar fuentes de trabajo y para elaborar nuevos productos derivados del papel

11. *Revisión y ajuste de espacios en formularios.* La optimización de uso de los espacios en los formularios usados por las dependencias conduce a utilizar menores cantidades de papel.

12. *Revisión de procedimientos administrativos.* La revisión de los procedimientos administrativos de una entidad es necesaria para identificar la posibilidad de integrar varios formularios en uno solo, asimismo, buscar la posibilidad de reducir el número de copias elaboradas (AGN, 2012).

13. *Correcciones en pantalla.* En aras de no utilizar papel durante la elaboración de un documento debe efectuarse la lectura y corrección del mismo desde la pantalla; así, se imprimirá únicamente la versión final del documento para su firma (AGN, 2012).

14. *Guardar archivos no impresos en la computadora o dispositivos externos.*

Deberá almacenarse en el disco duro de la computadora, discos compactos, DVD u otro medio tecnológico que permita conservar la información generada que no necesite ser impresa.

Asimismo, es importante que las entidades apliquen normas sobre la manera de “nombrar, clasificar y archivar documentos electrónicos, con el fin que puedan ser preservados y garanticen su recuperación y acceso para consulta” (en el autor, Valencia, L. 2012, s.n.). En este aspecto es importante que los trabajadores públicos adopten las directrices formuladas por el ente rector de Archivo de la entidad, utilizando las recomendaciones y normas que en materia de preservación digital sean emitidas.

15. *Versiones Electrónicas recibidas.*

“Conserve en formato digital, en disco duro, en sitio web o en base de datos los documentos que reciba y considere mantenerlos en archivo digital antes de imprimirlos. Esto facilitará su posterior consulta, modificación y control de versiones que no se pueden controlar con versiones impresas” (en Consejo Profesional Nacional, 2012, p. 5).

16. *Escaneo de los documentos.*

Es aconsejable escanear documentos voluminosos de consulta no restringida y que por el interés de su contenido sean requeridos con mucha frecuencia por usuarios, para entregar el archivo digital cuando la información sea requerida.

17. *Utilización de cuentas de correo institucional.*

Es recomendable priorizar el uso de cuentas de correo electrónico institucional para difundir los asuntos informativos de la entidad y realizar copia de seguridad para guardarla en el disco duro del equipo que se utiliza (AGN, 2012).

Para hacer conciencia entre los colaboradores de imprimir el correo sólo si es necesario: puede incluir la siguiente leyenda en el envío de correos electrónicos:

- “Por favor considere su responsabilidad ambiental antes

de imprimir este correo electrónico” (en Consejo Profesional Nacional, 2012, p. 5).

18. *Uso de la Intranet.*

Debe aprovecharse la utilización de las carpetas compartidas dentro de intranet de la institución, para realizar consultas de documentos de las diferentes dependencias sin necesidad de mantener archivos físicos o de imprimir documentos para revisar. Siempre con el fin de evitar la impresión innecesaria de documentos, publicarlos o compartirlos, incluyendo aquellos de gran tamaño que no los admite como adjuntos el correo electrónico. Asimismo, en la red local se pueden configurar servicios de información y referencia (Valencia, 2012) en línea, esto puede llegar a constituirse en un medio que fortalezca la interacción y colaboración de trabajo a través de chats, blogs, wikis, foros y otros (AGN, 2012).

19. *Presentaciones.*

En las reuniones presenciales de trabajo de la institución, se debe utilizar computadora portátil y proyector multimedia al realizar las exposiciones debido a que, esto permitirá que todos los asistentes tengan acceso visual al material presentado y no sea necesario entregar copia impresa a cada participante. Esta práctica facilita corregir los documentos durante la discusión y aprobación de los cambios.

20. *Material de difusión.*

La difusión de las actividades, capacitaciones, conferencias, talleres y otros de la entidad debe hacerse principalmente por medios electrónicos y en formato digital, de esta manera su distribución es más eficiente y se optimiza el uso de los recursos institucionales. Asimismo, “materiales informativos, publicaciones, guías, manuales, entre otros, dirigidos a

trabajadores públicos, contratistas, ciudadanos o empresas” (en el texto Directiva presidencial No. 4, 2012, p. 3).

En ocasiones que se haga indispensable realizar impresos publicitarios, su distribución debe ser inequívocamente al público objetivo y los avisos, folletos y boletines impresos deberán ser colocados en sitios visibles y específicos para ello, de manera que su impacto sea mayor y no haya necesidad de hacer y colgar múltiples copias.

21. *Copia de seguridad de la información almacenada.* Es recomendable que el informático institucional realice copia diaria de las cuentas de correo y de la información almacenada, manejada en las bases de datos de la entidad, para garantizar la seguridad de la misma.

22. *Papel reciclado / Papel sin blanqueadores a base de cloro.* Para el trabajo docente es recomendable utilizar papel reciclado o papel sin blanqueadores a base de cloro (TCF) para la reproducción documentos que se conservarán temporalmente, tales como, cuadernos de notas, trabajos académicos, evaluaciones, fotocopias de folletos, informes parciales, boletines, borradores, exámenes, evaluaciones vocacionales o de admisión, entre otros.

También los docentes deben utilizar las herramientas digitales disponibles en internet, tal como, la Plataforma virtual, aplicar los exámenes en línea, entregar y recibir tareas por medio electrónico. Además utilizar más el proyector y la pizarra para impartir las cátedras.

23. Antes de comprar papel tener en cuenta el impacto ambiental en su fabricación, es decir, elegir *papel alcalino en calidad de archivo*, solo para los documentos

que se conservarán en forma permanente (legales, contables, históricos, probatorios, constitutivos, actas, entre otros). Verificar en el empaque que cumpla con los siguientes estándares:

- Sistema de manejo de calidad ISO 9001.
- Sistema de gestión ambiental. ISO 14001.
- Papel permanente ISO 9706 y Papel de archivo ISO 11108.

24. Revisar los procedimientos y racionalizar las gestiones o trámites. Se debe Simplificar, estandarizar, optimizar, automatizar o eliminar trámites y procedimientos administrativos. Por las siguientes razones

- Es necesario definir con exactitud las funciones de cada una de las dependencias y revisar procedimientos administrativos con el objetivo de evitar que en las oficinas impriman o reproduzcan documentos innecesarios.
- Es importante establecer trámites sencillos que involucren a la menor cantidad posible oficinas para la resolución de los mismos.
- Con un sistema de gestión documental bien definido, los expedientes se forman correctamente y no es necesario que cada oficina o dependencia por donde éste pase, guarde una copia.
- Fomentar buenas prácticas en la recepción, gestión y archivo de documentos de las diferentes áreas de la entidad, a través de un Sistema de Gestión Documental¹ que facilite

¹ Según la norma internacional ISO 15489-1:2001. Información y Documentación.

la localización de los expedientes y agilizar el acceso a la información, en vez de sacar varias copias de los documentos.

- La gestión de documentos debe ser eficiente y se debe contar con un sistema responsable de selección y valoración documental.
- Diseñar un Sistema informático de diseño práctico, sencillo, amigable y universal que disminuya de manera considerable el uso de papel y mejore el servicio y el acceso a la información que permita reducir costos y tiempo en las diferentes interacciones requeridas.

FUENTES CONSULTADAS

25. Archivo General de la Nación de Colombia. AGN. Guía No. 1 Cero papel en la administración pública. Buenas Prácticas para reducir el consumo de papel (2012). pp. 13-15. Recuperado de <http://preservandoparaelfuturo.org/ceroPapel/Guia1-CeroPapel.pdf>

1. Valencia Cruz, L. Reducir el consumo del papel en la educación (2012, 15 de agosto). Recuperado de <http://menos-papel.blogspot.com/>
2. Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus profesiones Auxiliares. (2012) Política cero papel del consejo profesional nacional de arquitectura y sus profesiones auxiliares, Recuperado de: <http://www.cpnaa.gov.co/cpnaa/Banco>

Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades, la Gestión de documentos es el "Campo de la gestión responsable del control sistemático y eficiente en la creación, recepción, mantenimiento, utilización, preservación y evaluación de documentos, que incluye procesos para la captura y mantenimiento de la evidencia de las actividades y operaciones en forma de documentos, e información sobre éstas."

[Medios/Documentos%20PDF/política%20cero%20papel%20cpnaa%202012.pdf](#)

3. Presidencia de la República de Colombia, [Directiva Presidencial 04 de 2012, Cero Papel](#) Eficiencia administrativa y lineamientos de política cero papel en la administración pública, (2012). Recuperado de <http://es.scribd.com/doc/137770837/Directiva-Presidencial-04-de-2012-Cero-Papel>
4. Acta 13-2014 del Consejo Superior Universitario Punto Sexto, Inciso 6.2. En sesión celebrada el 30 de julio de 2014.
5. Acta 15-98 del Consejo Superior Universitario, Punto Cuarto, en sesión celebrada el 24 de junio de 1998.
6. Archivo General de la Nación de Colombia. AGN. *Guía No. 1 Cero papel en la administración pública. Buenas Prácticas para reducir el consumo de papel (2012)*. pp. 13-15. Recuperado de: <http://preservandoparaelfuturo.org/ceroPapel/Guia1-CeroPapel.pdf>
7. Asociación Española para la Calidad Centro Nacional de Información de la Calidad. *Introducción. La Huella Hídrica*. Recuperado de: http://www.aec.es/c/document_library/get_file?uuid=935d5e6d-b631-44ad-a6e3-c8861d0813d2&groupId=10128 Corral, Miguel G. "*La tragedia electrónica*" (2014). Recuperado de: <http://www.elmundo.es/ciencia/2014/05/28/5384c82de2704ed75d8b4592.html>
8. Ecología verde. *Impacto ambiental de la fabricación y consumo del papel*. Recuperado de: <http://www.ecologiaverde.com/impacto-ambiental-de-la-fabricacion-y-consumo-del-papel/>
9. Fundación General UGR-Empresa. *Guía de buenas prácticas ambientales de oficina*. Agosto 2010 Versión PDF. Recuperado de: <https://fundacionugrempra.es/progra>

- masformacion/documents/GuiaBuenasPracticas.pdf
10. Greenpeace. *El Futuro de la Producción de Celulosa y las técnicas de producción más favorables para el medio ambiente*. Versión .PDF. Campaña Tóxicos Febrero 2006. Recuperado de:
<http://www.greenpeace.org/argentina/es/informes/el-futuro-de-la-produccion-de/>
 11. *History*. *Hoy en la historia. Se inventó el papel*. Recuperado de:
<http://ar.tuhistory.com/hoy-en-la-historia/se-invento-el-papel>
<http://gentenatural.com/astrolar/cursos/gratis/velas/papel1.htm>
 12. Instituto Gentenatural. *Historia del papel*. Recuperado de:
<http://gentenatural.com/astrolar/cursos/gratis/velas/papel1.htm>. Uruguay
 13. Mannise, Raul (2012). *Reflexionar, rechazar, reducir, reutilizar, reciclar, redistribuir y reclamar*. Recuperado de:
Ecocosas.com/:
<http://ecocosas.com/eg/7r-consumo/>
 14. Pozas Terrados, Pedro. *Voces del planeta*. Editorial Aebius, 2014.
 15. Sociedad Española de Ornitología (SEO/BirdLife). *Manual de buenas prácticas en oficina*. Recuperado de:
http://www.seo.org/wp-content/uploads/2014/03/Manual-de-Buenas-Pr%C3%A1cticas-en-Oficina.-Ed_1-01032014.pdf
 16. Universidad de Guanajuato, Dirección de Medio ambiente y sustentabilidad. *Boletín ambiental número 5*. Agosto 2016. Pág. 5
 17. WorldWatchInstitute, 2000. *La situación del mundo 2000*. Icaria Editorial y Fundación Hogar del Empleado, 2000.
 18. WorldWatchInstitute, 2004. *La situación del mundo 2004. Informe anual del WorldWatchInstitute sobre el Progreso hacia una Sociedad sostenible*. Icaria Editorial y Fuhem.