



Agencia de
Noticias del
Estado Mexicano

**Lineamientos para reciclaje de papel en Notimex,
Agencia de Noticias del Estado Mexicano**

Abril de 2016.

Índice

I.	Introducción	1
II.	Marco Jurídico	1
III.	Objetivos	2
IV.	Ámbito de Aplicación	3
V.	Glosario.....	3
VI.	Disposiciones	5
VII.	Lineamientos	5
VIII.	Disposiciones Transitorias	7

I.- Introducción

En la actualidad la evolución tecnológica está relacionada con el excesivo uso del papel en todas sus presentaciones; sus desechos ocupan un gran porcentaje de los sumideros de basura en todo el mundo y se destruyen miles de hectáreas de bosques para la extracción de plantas naturales y producción de todo tipo de papel. Para minimizar este problema se ha acudido al reciclaje como una solución para reducir problemas de producción excesiva de papel que afecta gravemente la calidad de vida, genera contaminación a consecuencia de la tala inmoderada, y finalmente crea un problema en materia archivística.

Con las tareas diarias como fotocopiar, imprimir correos electrónicos (que no son de archivo) y elaborar proyectos (en borrador), las oficinas consumen una cantidad significativa de papel. En vez de desperdiciarlo, debe ser reutilizado como papel de reciclado una vez que ambos lados hayan sido impresos.

En este sentido, siendo las oficinas gubernamentales una de las generadoras de mayor cantidad de papel, el Gobierno Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación el 21 de febrero de 2006 el Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los Órganos Desconcentrados, donarán a título gratuito a la *Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG)*, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no sean útiles.

Para dar cumplimiento a esta normativa, la Coordinación de Archivos, adscrita a la Subdirección de Administración, elabora los presentes **“Lineamientos para reciclaje de papel en Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano”**. La aplicación de estos permitirá establecer el Programa de Reducción, Reutilización y Reciclaje en cada área de trabajo, contribuyendo a mejorar nuestro medio ambiente.

II.- Marco Jurídico

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado en el DOF 05-02-1917, con última reforma del 29-01-2016.
- ✓ Ley que crea la Agencia de Noticias del Estado Mexicano. Publicado en el DOF 02-06-2006.
- ✓ Ley Federal de Archivos. Publicado en el DOF 23-01-2012.
- ✓ Reglamento de la Ley Federal de Archivos. Publicado en el DOF 13-05-2014
- ✓ Estatuto Orgánico de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano. Publicado en el DOF el 21-10-2009, con última reforma del 04-09- 2012.

- ✓ Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los Órganos Desconcentrados donarán a título gratuito, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles; publicado el 21 de Febrero de 2006 en el Diario Oficial de la Federación, el cual establece lo siguiente:

Artículo Primero.- Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los Órganos Desconcentrados, sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón existente cuando ya no les sea útil, con la única y exclusiva finalidad de que dicha Comisión los permute por papel reciclado que utilizará en la producción de libros de texto y material de apoyo educativo para el cumplimiento de su objeto.

- ✓ Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de Adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de septiembre de 2007.

Artículo Segundo.- A más tardar el 01 de noviembre de 2007, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal deberán implementar programas para reducir el consumo de papel para impresoras y fotocopadoras.

Dichos programas deberán incluir, entre otras cuestiones, los aspectos siguientes:

Fracción III. Medidas para el reciclaje y reutilización de productos de papel y cartón.

- ✓ Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de Adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de septiembre de 2007.

Artículo Segundo.- Fracción III. Medidas para el reciclaje y reutilización de productos de papel y cartón.

III. Objetivos

1. Contar con una herramienta que regule el reciclaje de papel de las oficinas, y contribuya al compromiso de la Agencia con la responsabilidad social, ambiental y política, para que sus empleados (as) sumen esfuerzos por un mundo más sostenible.

2. Lograr que el personal de la Agencia se sensibilice ante la responsabilidad con el medio ambiente, reduciendo el consumo de recursos naturales y reciclando papel que carezca de valor administrativo, contable, informativo, evidencial y/o testimonial.

IV.- Ambito de Aplicación

Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria a todos (as) los y las servidores (as) públicos y/o Unidad Administrativa de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano.

El lenguaje empleado en este documento no pretende generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas a un género u otro, representan tanto al femenino como al masculino, abarcando ambos sexos.

V.- Glosario

Acopiar	Colocar documentos en diferentes espacios y mobiliario, que pueden ser cajas, estantes, gabinetes o archiveros, con objeto de protegerlos, conservarlos y ordenarlos.
Archivo	Conjunto orgánico y organizado de información en cualquier soporte, producida o recibida en el ejercicio de las funciones y atribuciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas. Entidad o Institución archivística formalmente establecida, esto es, como oficina, Unidad Administrativa o estructura registrada en los organigramas y los Reglamentos de organización y funcionamiento de las Instituciones.
Archivo de trámite	Unidad responsable de la administración de documentos en gestión, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de cualquier Unidad Administrativa u oficina.
Archivo de concentración	Unidad responsable de la administración de documentos cuya frecuencia de consulta haya disminuido (semiactiva) y que permanecen en él hasta que concluye su plazo de conservación, en razón de sus valores primarios de carácter administrativo, legal y fiscal
Comité de Información	Órgano colegiado encargado de establecer y adoptar el conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos archivístico emitidos del Archivo General de la Nación, AGN, para su gestión y manejo de los documentos de la institución, propiciando y contribuyendo a la organización técnica y normativa del los archivos y a la actualización de prácticas, procedimiento y servicios de archivo.

Coordinación de Archivos	Unidad Administrativa encargada de ejecutar los procesos y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental en sus diferentes etapas, aplicando la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
CONALITEG	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.
Desecho	Residuo del que se prescinde por carecer de valor documental.
Explosión de documentos	Producción masiva y descontrolada de documentos en las instituciones.
Identificar	Acción de separar los tipos de papel que se utilizarán para el reciclaje.
Papel	Material que se presenta como una lámina fina hecha con pasta de fibras vegetales u otros materiales molidos y mezclados con agua, secados y endurecidos después, que se utiliza para escribir, dibujar, envolver cosas, etc.
Papel cristal	Material traslúcido, liso y resistente a grasas. Elaborado con pastas químicas muy refinadas siendo un papel de calidad superior. Es rígido, fino e impermeable, por lo que se usa en empaquetados y presentaciones de lujo, como en confitería y perfumería.
Papel de impresión y escritura	Su composición varía desde el papel producido con pasta mecánica hasta papeles de gran calidad fabricados con celulosa pura. Entre estos tipos de papel se pueden distinguir: el papel para fotocopidora, papel continuo, autocopiativo, vegetales, kraft, cartulina, couché, altobrillo, entre otros.
Reciclar	Someter materiales usados o desperdicios a un proceso de transformación o aprovechamiento para que puedan ser nuevamente utilizados.
Reducir	Hacer menor la cantidad, el tamaño, la intensidad o la importancia de una cosa.
Residuo	Es cualquier material que su productor o dueño considera que no tienen valor suficiente para retenerlo.
Reutilizar	Volver a utilizar algo, generalmente con una función distinta a la que tenía originariamente.

VI.- Disposiciones Generales

1. La Coordinación de Archivos y los Departamentos de Adquisiciones y Suministros y de Servicios Generales, serán responsables de la ejecución de los presentes Lineamientos.
2. Todo el personal de la Agencia deberá utilizar por ambos lados el papel que ocupe para el desempeño de su trabajo (Oficios, contratos, informes, notas, tarjetas, reportes, copias fotostáticas etc.).
3. El personal de la Agencia deberá depositar el papel –que no incluya algún asunto administrativo-, que fue reutilizado como borradores, papeles de trabajo y copias fotostáticas, en los contenedores previstos para ello y que estarán colocados en lugares estratégicos y visibles.
4. Sólo se depositará en los contenedores papel de impresión y escritura, carpetas y separadores de papel o cartulina, y periódico. En todos los casos, sin aditamentos metálicos (grapaspas, clips, broches), plásticos o cintas adhesivas.
5. No es considerado apto para reciclar el papel carbón, papel luminoso (revistas y catálogos), papel cristal, papel termino para fax, etiquetas adhesivas, películas o fotografías, papel encerado o parafinado, papel higiénico y servilletas.
6. No se deberán incorporar en los contenedores otros materiales que no sea papel (plásticos, vasos desechables, chicles, restos de comida, residuos de sacapuntas, ligas, etc.), debido a que contaminan los desechos de papel.
7. En la medida de lo posible, el papel que se deposite en los contenedores debe haber sido aprovechado por ambos lados.

VII.- Lineamientos

1. La Coordinación de Archivos será responsable de preparar cajas o recipientes, que serán utilizadas como contenedores, con las siguientes características:
 - a. En color rojo para depositar las hojas que contienen información de un solo lado, es decir, que son reutilizables;
 - b. En color verde para color el papel que fue utilizado por ambas caras; y
 - c. Cada contenedor deberá estar identificado con el nombre de la Unidad Administrativa que cuente con equipo multifuncional de impresión, seguido del número de piso en el que se encuentra.

2. El Departamento de Servicios Generales será responsable de colocar los contenedores en lugares estratégicos y visibles de la Unidad Administrativa.
3. El personal introducirá las hojas de acuerdo a su identificación en las cajas.
4. Las hojas deberán ser marcadas con una línea de color, deshabilitando el texto impreso, para hacer útil el lado en blanco. No debe utilizarse marcador de cera o lápiz porque manchan las hojas y los rodillos de la impresora, se recomienda hacer uso de bolígrafo.
5. Se debe evitar reutilizar hojas que contengan datos confidenciales o reservados; en tal caso, el papel deberá triturarse o romperse de manera mecánica o manual, colocando en el contenedor para reciclar.
6. Los documentos de apoyo informal –borradores y papeles de trabajo- se considerarán como papel reutilizable (si tienen un lado en blanco) o de desecho (si contiene texto por ambos lados).
7. Quedan fuera de estos Lineamientos los documentos de archivo y los de comprobación administrativa inmediata o de carácter temporal, ya que para su eliminación o baja aplican los “Lineamientos para la Depuración Preliminar de Acervos de Trámite Concluido de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano”.
8. En la medida de lo posible, el personal utilizará los medios electrónicos en lugar de papel para la transmisión de mensajes. Asimismo, se procurará imprimir la menor cantidad de papel.
9. La Coordinación de Archivos y el Departamento de Servicios Generales recolectarán el papel existente en los contenedores cada fin de mes con el propósito de enviarlas a la CONALITEG.
10. La Coordinación de Archivos enviará oficio al Departamento de Adquisiciones y Suministros indicando un aproximado del peso en kilogramos que se donará a la CONALITEG.
11. El Departamento de Adquisiciones y Suministros, hará los trámites pertinentes ante el Comité de Bienes Muebles de la Agencia para que se desincorpore y retire el papel para donación.
12. El Departamento de Servicios Generales instruirá al personal que realiza la limpieza de oficinas, para que no tiren a la basura el papel que se encuentre en los contenedores, y les dará indicaciones para que depositen en el contenedor las hojas de papel que encuentren en los botes de basura.
13. La Coordinación de Archivos informará trimestralmente al Comité de Información de las actividades inherentes a este documento.

VIII.- Disposiciones Transitorias

Los presentes lineamientos fueron aprobados por el Comité de Información de Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, en su Segunda Sesión Ordinaria 2016, y su vigencia iniciará a partir de esa misma fecha.

Se instruye a la Secretaría Técnica de este Órgano Colegiado, su publicación en la Normateca Interna de la Agencia.

Se instruye a la Coordinadora de Archivos realizar las acciones conducentes para la difusión interna de estos Lineamientos.

Ciudad de México, a 09 de mayo de 2016.

El Subdirector de Organización y Evaluación y Presidente del Comité, **Ing. Martín Rolando Alarcón Meléndez**.- Rúbrica. La Secretaria Auxiliar de Director General y Secretaria Ejecutivo del Comité, **Lic. Raquel Mendoza Ponce**.- Rúbrica. La Directora de Asuntos Jurídicos y Servidora Pública designada por el Titular de la Entidad, **Lic. Gabriela Limón García**.- Rúbrica; El Titular del Órgano Interno de Control en Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, **Lic. Alejandro Aréstegui y Sada**.- Rúbrica. La Coordinadora de Archivos, **T.A. María Luisa Negrete Gaytán**.- Rúbrica.