



SEDATU
SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGROPECUARIO,
RURALES Y URBANOS



CONAVI
COMISIÓN NACIONAL
DE VIVIENDA

**Lineamientos para el reciclaje de papel que será
aplicado en la Comisión Nacional "CONAVI"**

Lineamientos para el reciclaje de papel que será aplicado en la Comisión Nacional de Vivienda "CONAVI"

L.C. Erika Paola Gil Moya
Coordinadora de Archivos y Directora de
Administración de Recursos

T.A. María Luisa Negrete Gaytán
Responsable del Archivo de Concentración y
Jefa del Departamento de Archivos y Gestión
Documental

Lic. Arturo Valentín Hernández Hernández
Presidente del Comité de Transparencia

Mtro. Daniel Alberto Lejarazu Gaona
Miembro Titular del Comité de Transparencia y
Titular del Órgano Interno de Control en la
Comisión Nacional de Vivienda



Índice

I.	Introducción	3
II.	Marco Jurídico	4
III.	Objetivos	5
IV.	Ámbito de Aplicación	5
V.	Glosario	5
VI.	Disposiciones	7
VII.	Lineamientos	7
VIII.	Disposiciones Transitorias	8
IX.	Autorización	9



SEDATU
SECRETARÍA DE
DESARROLLO URBANO,
TERRITORIAL Y URBANO



CONAVI
COMISIÓN NACIONAL
DE VIVIENDA

Lineamientos para el reciclaje de papel que será aplicado en la Comisión Nacional "CONAVI"

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 inconveniente 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 siempre documentos de archivo), elaborar proyectos (en borrador), así como un sinnúmero de impresiones, las oficinas consumen una cantidad significativa de papel. En vez de desperdiciarlo, o tirarlo al bote de la basura, 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.

Así mismo, el pasado 30 de enero de 2019 se publicó en el Diario Oficial de la Federación los CRITERIOS que deberán atender las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia de la República y los Órganos Desconcentrados, para la separación de los desechos de papel y cartón.

Para dar cumplimiento a esta normativa, la Dirección de Administración de Recursos a cargo de la Coordinación de Archivos, a través del Departamento de Archivo y Gestión documental, elaboran los presentes "**Lineamientos para el reciclaje de papel que será aplicado en la Comisión Nacional de Vivienda**". La aplicación de éstos permitirá establecer el Programa de Reducción, Reutilización y Reciclaje en cada área de trabajo, contribuyendo a mejorar nuestro medio ambiente.

Con la emisión de la Ley General de Archivos y, de acuerdo a lo indicado en el Artículo Segundo de los Transitorios, que a la letra dice: "*La presente Ley entrará en vigor a los 365 días siguientes contados a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.*" (15-06-2018), se tiene que estos Lineamientos, iniciarán con las acciones a cumplir durante el periodo comprendido del 01 de enero al 14 de junio de 2019, con lo ya establecido en la Ley Federal de Archivos; ello por la entrada en vigor de la nueva Ley (15-06-2019); por tanto, a partir de la entrada en vigor, quedará abrogada la Ley Federal de Archivos y se derogarán todas aquellas disposiciones que contravengan la nueva Ley, concluyendo las acciones pendientes con las nuevas modificaciones dentro del periodo restante, que va del 15 de junio al 31 de diciembre del año en curso, con relación en el Capítulo V, Artículo 23 de la Ley General de Archivos.

Handwritten marks: a red circle, a blue checkmark, and a blue signature.



II.- Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado en el DOF 05-02-1917, con la última reforma del 29-01-2016.
- Ley de Vivienda- Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 2006. Texto Vigente, últimas reformas publicadas en el DOF 23-06-2017.
- Ley Federal de Archivos. Publicado en el DOF 23-01-2012.
- Ley General de Archivos. Publicado en el DOF 15-06-2018.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales publicada en el D.O.F. el 14 de mayo de 1986 y entrada en vigor el 15 de mayo de 1986.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos. Publicado en el DOF 13-05-2014.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda. Publicado en el DOF 10/02/2014.
- 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 fotocopiadoras.

- DECRETO por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el viernes primero de marzo de 2019.
- Criterios que deberán atender las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados, para la separación de los desechos de papel y cartón. Publicados el 30 de enero de 2019, en el Diario Oficial de la Federación.

III. Objetivos

1. Contar con una herramienta que regule el reciclaje de papel de las oficinas, y contribuya al compromiso de la Institución 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 las Unidades Administrativas de la CONAVI se sensibilicen ante la responsabilidad con el medio ambiente, reduciendo el consumo de recursos naturales y reciclando papel que carezca de valor administrativo, contable, legal, fiscal, 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 la Comisión Nacional de Vivienda.

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.

(Handwritten marks: a circled 'h', a blue 'Y', a blue signature, and a blue 'X')

Comité de Transparencia	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.
Área Coordinadora de Archivos	La Dirección de Administración de Recursos, es la 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 fotocopiadora, 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 Dirección de Administración de Recursos a través de la Subdirección de Recursos Materiales y de los Departamentos de Archivo y Gestión documental y de Almacén y Archivos de Programas, serán responsables de la ejecución de los presentes Lineamientos.
2. Todo el personal de la Comisión 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 Comisión 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, folderes y separadores de papel o cartulina, y periódico. En todos los casos, sin aditamentos metálicos (grapas, clips, broches), plásticos o cintas adhesivas.
5. **No es considerado apto para reciclar** el papel luminoso (revistas y catálogos), papel cristal, etiquetas adhesivas, películas o fotografías, papel encerado o parafinado, papel pintado con tinta metálica, envoltura de plástico, papel plastificado (tapiz, Pastas de libros, papel resistente a la humedad (planos, fotografías), 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 ser aprovechado por ambos lados.

VII.- Lineamientos

1. Las Unidades Administrativas en comento, serán las responsables de preparar las 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 el papel que fue utilizado por ambas caras, el que **será reciclado**; y
 - c. Cada contenedor deberá estar identificado con el nombre que le corresponda y estará junto a un equipo multifuncional de impresión, seguido del número de piso en el que se encuentra.
2. El Área de Mantenimiento será la responsable de colocar los contenedores en lugares estratégicos y visibles de la Unidad Administrativa.



Lineamientos para el reciclaje de papel que será
aplicado en la Comisión Nacional "CONAVI"

3. El personal introducirá las hojas de acuerdo con 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 personales, confidenciales o reservados; en tal caso, el papel deberá triturarse o romperse de manera mecánica o manual, y colocarlo 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 establecidos en el "Catálogo de Disposición Documental".
8. En la medida de lo posible, el personal utilizará los medios electrónicos en lugar de papel para la transmisión de mensajes y copias de conocimiento; para ello se deberá utilizar el icono de un sobre "✉" y así, NO se reproducirá el documento de manera física a los destinatarios a los que solo se pretenda hacer del conocimiento algún asunto, con la excepción de las copias de conocimiento a foráneos. Con esto, se procurará imprimir la menor cantidad de papel.
9. El Área de Mantenimiento recolectará el papel existente en los contenedores cada fin de mes con el propósito de enviar el papel a la CONALITEG.
10. La Coordinación de Archivos, a través del Departamento de Archivo y Gestión Documental enviará oficio a la Subdirección de Recursos Materiales indicando un aproximado del peso en kilogramos que se donará a la CONALITEG.
11. La Subdirección de Recursos Materiales, hará los trámites pertinentes ante el Comité de Bienes Muebles de la CONAVI para que se desincorpore y retire el papel para donación.
12. El Departamento de Almacén y Archivos de Programas, 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 Transparencia de las actividades inherentes a este documento.

VIII.- Disposiciones Transitorias

Los presentes lineamientos fueron aprobados por el Comité de Transparencia de la Comisión Nacional de Vivienda, en su Primera Sesión Ordinaria de 2019, mediante el Acuerdo CTCNV01SO-290319-06 y entrará en vigor al día siguiente en que sean aprobados por la Junta de Gobierno de la CONAVI.

Se instruye al Secretario Ejecutivo del COMERI, el trámite para su publicación en la Normateca Interna, una vez que sean aprobados, así como, a la Coordinación de Archivos para la realización de las acciones conducentes para la difusión interna de los Lineamientos referidos.

IX.- Autorización:

El presente Manual fue aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo **COMERI-009-2ORD-30042019**, celebrada en la Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 30 de abril de 2019.

La presente emisión se autorizó mediante Acuerdo **JG-52-100619-730** por la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Vivienda, en su 52ª. Sesión Ordinaria, celebrada el diez de junio de 2019. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el Acta de la Sesión, en donde se dictaminó procedente el acuerdo en comento.

(Handwritten marks and signatures in blue ink)



Procedimiento: Reciclado de papel.

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

Unidad Administrativa: Dirección de Administración de Recursos.

Jefatura: Archivos y Gestión Documental.

No.	Actividad.	NOMBRE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS			Observaciones.
		Departamentos de Archivos y Gestión Documental y de Almacén y Archivos de Programas.	Todos los servidores públicos de la CONAVI.	Subdirección de Recursos Materiales.	
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	INICIO			
1	Preparar los contenedores para colocar el papel para reutilizar (caja color rojo) y para reciclar (caja color verde), los cuales estarán en lugares estratégicos y visibles.	1			Papel para reutilizar, que tenga una cara de la hoja en blanco y papel para reciclar, ambas caras del papel utilizado.
2	Los servidores públicos de todas las Unidades Administrativas colocarán el papel para reciclar y reutilizar, el cual deberán tachar con tinta la parte que se está deshabilitando, con la finalidad de no alterar la información que contenga la otra parte de la impresión.		2		Papel para reutilizar, que tenga una cara de la hoja en blanco y papel para reciclar, ambas caras del papel utilizado.
	¿Decisión? ¿El papel es para reciclar? Si: Sigue al paso 4. No: Sigue al paso 3.		Decision diamond	A	
3	Colocar papel en el contenedor color rojo para su reutilización		3		
4	Colocar papel en contenedor color verde para enviar al reciclado.			4	
5	Elaborar información del peso de la recolección del papel para reciclar para enviarlo a la Subdirección de Recursos Materiales.	5			Informe con el peso del papel reciclado.
6	Someter al Comité de Bienes Muebles la información del papel que se dará en donación a la CONALITEG.			6	Informe del peso del papel para la donación a la CONALITEG.
7	Gestionar ante la CONALITEG la donación del papel para reciclar.			7	Actas, taras de peso e informes para la donación del papel ante la CONALITEG.
8	Entregar el papel para reciclar a la CONALITEG.			8	Acta de testificación de la entrega.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			FIN	

T.A. María Luisa Negrete Gaytán
Elaboró
Jefa del Departamento de Archivos y Gestión Documental

L.C. Erika Paola Gil Moya
Bo.Vo. Directora de Administración de Recursos