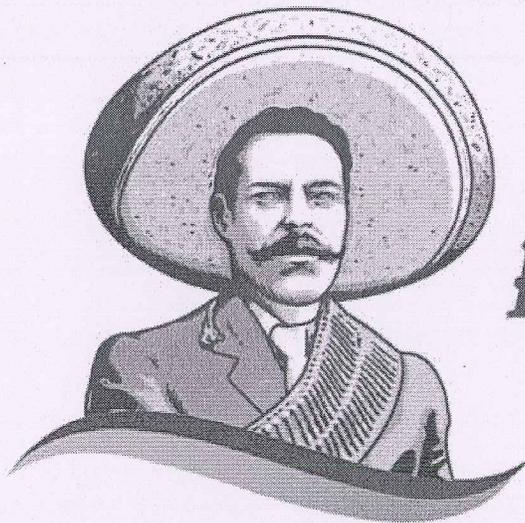




# Lineamientos para reciclaje de papel que será aplicado en la Comisión Nacional de Vivienda. CONAVI.



2023  
AÑO DE  
*Francisco*  
**VILLA**

EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

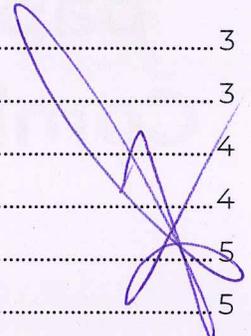
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN:  
JULIO 2023

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



**Contenido**

I.	CONSIDERACIONES.....	3
I.1.	Objetivo .....	3
I.2.	Marco Jurídico.....	4
I.3.	Referencias.....	4
I.4.	Alcance .....	5
I.5.	Glosario y Acrónimos .....	5
II.	ASPECTOS GENERALES .....	7
II.1.	Criterios de Calidad Regulatoria.....	7
III.	LINEAMIENTOS.....	7
IV.	CONSIDERACIONES, REVISIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN .....	9
V.	CONSIDERACIONES FINALES.....	11





## I. CONSIDERACIONES.

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 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 Unidades Documentales, elaboran los presentes **“Lineamientos para 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.

### I.1. Objetivo.

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 las personas servidoras públicas sumen esfuerzos por un mundo más sostenible.

Lograr que el personal de las Unidades Administrativas de la CONAVI se sensibilice 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.



## I.2. 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 General de Archivos. Publicado en el DOF 15-06-2018 y última reforma publicada el 05 de abril de 2023, entrando en vigor el 19 de enero de 2023.

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.

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.

## I.3. Referencias

- Manual de Operación de la Normateca Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, vigente.



## I.4. Alcance

Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria a todas las personas servidoras públicas y/o Unidades Administrativas 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.

## I.5. Glosario y Acrónimos

Para el mejor entendimiento de este documento normativo, deberá tenerse en cuenta el significado que en este contexto se da a los siguientes términos, que de manera indistinta se podrán utilizar en singular o plural, según corresponda:

**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 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 la gestión y manejo de los documentos de la institución, propiciando y contribuyendo a la organización técnica y normativa de 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.

**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.

## Acrónimos

**COMERI:** Comité de Mejora Regulatoria Interna.

**CONAVI:** Comisión Nacional de Vivienda.

**CONALITEG:** Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.



## II. ASPECTOS GENERALES.

### II.1. Criterios de Calidad Regulatoria.

La Dirección de Administración de Recursos a través de la Subdirección de Recursos Materiales y de los Departamentos de Unidades Documentales y de Almacén y Archivos de Programas, serán responsables de la ejecución de los presentes Lineamientos.

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.).

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.

Sólo se depositará en los contenedores papel de impresión y escritura, folders y separadores de papel o cartulina, y periódico. En todos los casos, sin aditamentos metálicos (grapas, clips, broches), plásticos o cintas adhesivas.

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), y papel higiénico y servilletas.

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.

En la medida de lo posible, el papel que se deposite en los contenedores debe ser aprovechado por ambos lados.

### III. Lineamientos.

1. Las Unidades Administrativas, serán las responsables de separar las hojas en 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 sólo lado: es decir, que **son reutilizables**.
  - b. En color verde, para el papel que fue utilizado por ambas caras, el que **será reciclado**.
  - 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. La Subdirección de Recursos Materiales será la responsable de colocar los contenedores en lugares estratégicos y visibles para las Unidades Administrativas.
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 toda vez que 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 sólo 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. La Subdirección de Recursos Materiales recolectará el papel existente en los contenedores cada fin de mes, con el propósito de enviarlas a la CONALITEG conforme a las fechas de entrega del Programa Anual de Disposición Final de Bienes.
10. La Coordinación de Archivos, a través del Departamento de Unidades Documentales 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, capacitará al personal que realiza la limpieza de oficinas, para que no tiren a la basura el papel que se encuentre en los contenedores, y la Subdirección de Recursos Materiales 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.

#### IV. CONSIDERACIONES, REVISIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN.

PRIMERA. Los presentes Lineamientos fueron aprobados por el Comité de Transparencia de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante **Acuerdo No. CTCNV03SO-140723-04** en la **Tercera Sesión Ordinaria** de 2023 celebrada el 14 de julio del 2023.

SEGUNDA. Los presentes Lineamientos fueron aprobados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante **Acuerdo COMERI-007-3EXTORD-09082023** en la **Tercera Sesión Extraordinaria** de 2023 celebrada el 09 de agosto del 2023.

TERCERA. La presente emisión se autoriza mediante **Acuerdo JG-70-270723-1026**, por la Junta de Gobierno de la CONAVI, en su **Septuagésima Sesión Ordinaria**, celebrada el 27 de julio del 2023. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine procedente el acuerdo en comento.

Se instruye a la Coordinación de Archivos, el trámite para su publicación en la Normateca Interna, así como, realizar las acciones conducentes para la difusión interna de estos Lineamientos a la Comisión.

Se instruye a la Coordinación de Archivos, el trámite para su publicación en la Normateca Interna, así como, realizar las acciones conducentes para la difusión interna de estos Lineamientos a la Comisión.

Ciudad de México a 14 de julio de 2023.



**Firmas**

**Mtra. Sandra Santoyo López**  
Presidenta del Comité de Transparencia y  
Subdirectora de Transparencia.

**Mtra. Vianey Fabiola Lozano Rangel**  
Miembro Titular del Comité de  
Transparencia y Titular del Órgano Interno  
de Control en la Comisión Nacional de  
Vivienda.

**Lic. María Teresa De La Paz Theurel**  
Responsable del Área Coordinadora de  
Archivos y Directora de Administración de  
Recursos.

**Lic. María Luisa Negrete Gaytán**  
Responsable del Archivo de Concentración  
y Jefa del Departamento de Unidades  
Documentales.

**Lic. Jonathan Zenil Villegas**  
Subdirector de Recursos Materiales.



**V. CONSIDERACIONES FINALES.**

**Primera.** – Los presentes lineamientos sustituye a los emitidos con fecha 30 de abril de 2019, en la Segunda Sesión Ordinaria, por lo que, el marco jurídico interno de la CONAVI, deberá ser revisado y adecuado conforme a las especificaciones que los presentes establecen, a fin de unificar en su totalidad los documentos normativos que se emplean para la operación de los Programas y funcionamiento de la CONAVI.

**Segunda.** – Los documentos normativos y no normativos que se emitan en la CONAVI, deberán actualizarse en cuanto a su número de identificación, para mayor control, y hacerse de conocimiento en la Normateca Interna de éste Organismo.

**ELABORA**

**Lic. María Luisa Negrete Gaytán**

Jefa del Departamento de Unidades Documentales y Responsable del Archivo de Concentración.

**REvisa**

**Lic. María Teresa De La Paz Theurel**

Directora de Administración de Recursos.

**Vo. Bo.**

**Lic. Jose Luis Maciel Hernández**

Coordinador General de Administración.

**AUTORIZA**

**Mtro. Alonso Cacho Silva**

Subdirector General de Administración y Financiamiento y Presidente del COMERI.

