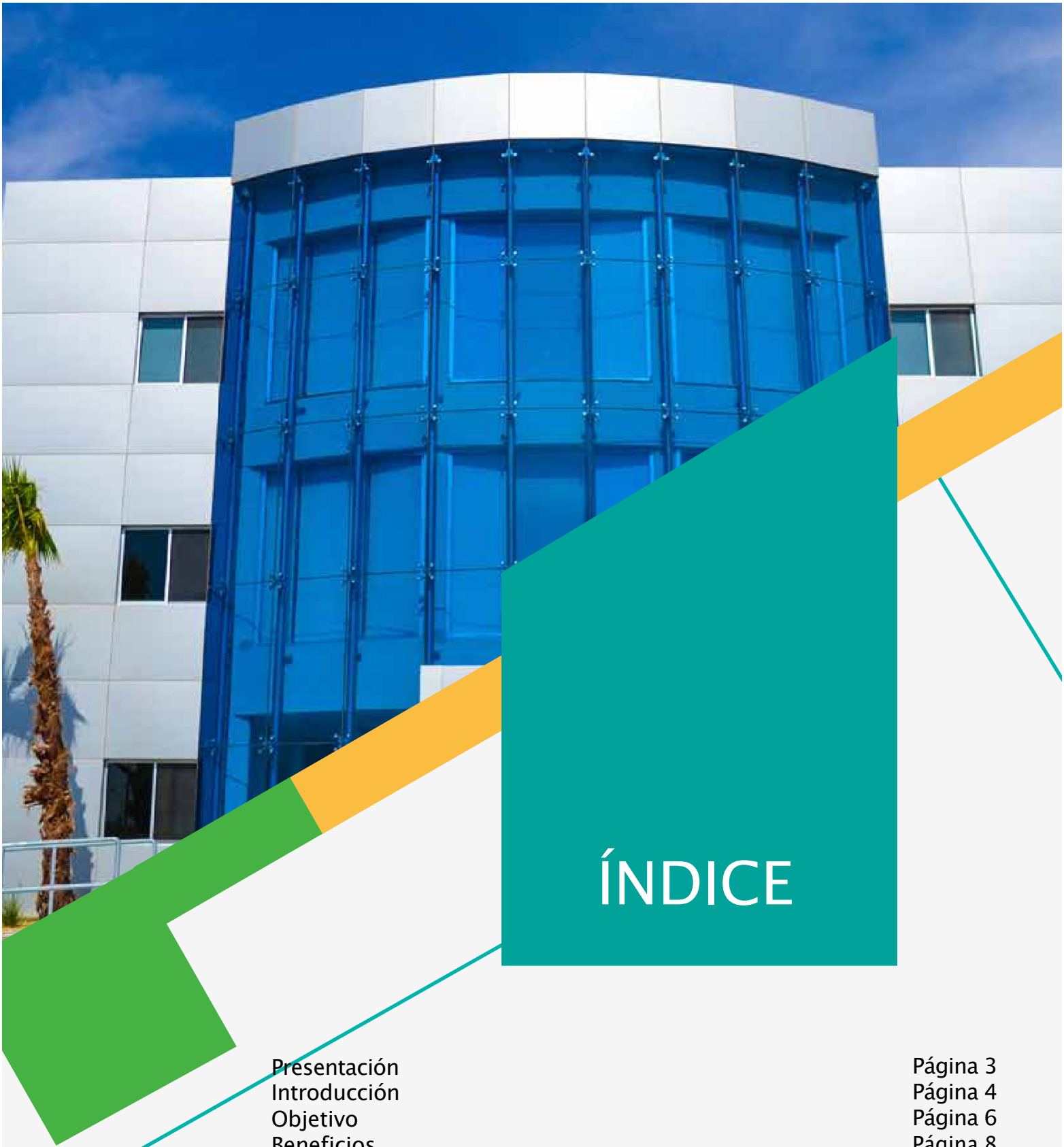
Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez

POLÍTICA CERO PAPEL

Reducción en el consumo de papel mediante la formación de nuevos hábitos en los Servidores Públicos.



ÍNDICE

Presentación	Página 3
Introducción	Página 4
Objetivo	Página 6
Beneficios	Página 8
¿Cómo hacer realidad la política de cero papel?	Página 9
Promover la implementación de herramientas tecnológicas	Página 13
Fuentes consultadas	Página 17

Presentación:

La Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez implementa la política de Cero Papel, de igual manera invita a la comunidad universitaria a participar de esta estrategia, la cual busca mejorar los sistemas de información y comunicación, así como disminuir el consumo de tinta y papel; este conjunto de estrategias tiene como objetivo el agilizar trámites y servicios.

Sugerencias para poner en práctica este proyecto:

- ✔ Uso del correo electrónico.
- ✔ Evitar copias e impresiones innecesarias.
- ✔ Toda documentación (informes, oficios y actas, entre otros) deberá enviarse de manera digital a través del correo electrónico institucional.
- ✔ Resguardo de archivos digitales y realizar copia de seguridad (en los periodos que la Subdirección de Sistemas establezca).
- ✔ Utilizar papel reciclable.

INTRODUCCIÓN

En toda estructura organizacional, la reducción del consumo de papel ofrece importantes oportunidades en la generación de buenos hábitos, lo cual promueve la eficiencia y productividad gracias a la reducción de costos, tiempo y espacios de almacenamiento.

Hay trámites y actividades que se realizan diariamente, como memos, oficios, circulares y demás documentos de apoyo; la mayoría de estos tienen como base el papel desde su creación o recibo, sin olvidar que generalmente se exigen copias adicionales de los mismos para distribuirlas entre los departamentos (internos) y las dependencias (externas) que así lo requieran.

Cuando un documento se elabora, es frecuente que se impriman hasta dos y tres borradores para su revisión; en la mayoría de estos casos, solo se utiliza una cara de la hoja.

El resultado es una falta de eficiencia institucional, ya que no se aprovechan las herramientas tecnológicas que constituyen una alternativa a la utilización de papel.

¿Porqué es importante reciclar?

- ✔ Importantes ahorros de energía.
- ✔ Ahorro de agua potable.

Por ejemplo, para la producción de 1000 kg de papel se necesita:

	Papel Bond	Papel Reciclado
Pulpa de Árbol	2,385 kg	**0 kg**
Agua	440,000 lts.	**1,800 lts.**
Energía	7,600 Kw	**2,750 Kw**

Si bien la estrategia de Cero Papel en la Administración Pública basa gran parte de su estrategia en una eficiente gestión documental a través de la tecnología, también es posible alcanzar reducciones significativas con los recursos que actualmente disponen las entidades.

La formación de una cultura que usa racionalmente los recursos se verá reftejada en una mejor y más fácil adaptación a los cambios relacionados con la gestión documental y, por tanto, a la utilización de archivos en formatos electrónicos.

OBJETIVO:

Proporcionar un conjunto de herramientas, en su mayoría de tipo cultural, que permitirán cambiar los hábitos en el consumo de papel, como un primer paso para la implementación de estrategias Cero Papel y avanzar en una administración pública eficiente, amigable con el medio ambiente:

- ✔ Promover, entre los servidores públicos, un sentido de responsabilidad con el medio ambiente y con el desarrollo sostenible del país.
- ✔ Promover, entre los directivos de la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez un compromiso con las políticas de eficiencia administrativa y cero papel en la administración pública.
- ✔ Contribuir a la construcción de indicadores que nos permitan saber el impacto generado por las medidas adoptadas en la reducción de consumo de papel.

El concepto de la Política de Cero Papel se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel, mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos.

Es un aporte de la administración electrónica que se refteja en la creación, administración y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).

Cabe señalar que la política de Cero Papel no propone la eliminación total de los documentos en papel.

En todo este proceso es indispensable que se apliquen correctamente los principios de gestión documental, de tal forma que pueda garantizarse la autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad y disponibilidad de la información bajo las condiciones y durante el tiempo que las normas vigentes lo requieran.

A través de la utilización de las TIC, se pretende mejorar los servicios e información ofrecidos a nuestros estudiantes y empleados, aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública e incrementar la transparencia del sector público a través de nuestra página institucional y el SISE.

Actualmente la institución cuenta con un SIG el cuál se encuentra en la página institucional.

¿Qué es el SIG?

El Sistema de Gestión de Información (SIG) es un ERP (por sus siglas en inglés, Enterprise Resource Planning / Planificador de Recursos Empresariales) desarrollado por la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez, nacido de las necesidades de la institución por tener control propio de la información de los estudiantes y personal docente y administrativo, así como de la optimización de los recursos al tener la mayoría de los procesos realizados de manera sistematizada.

El SIG comenzó a desarrollarse en el año 2011 debido a la necesidad del Departamento de Servicios Escolares para la consulta y seguimiento de los expedientes de los alumnos, conociéndose inicialmente como el Sistema Integral de Servicios Estudiantiles (SISE) y con el transcurso de los años fue desarrollándos hasta cada una de las áreas de la universidad.

Ventajas de los ERP

Durante los últimos años, los ERP se han convertido en una herramienta indispensable para las compañías el SIG representa un elemento fundamental en el desarrollo de las actividades diarias de la Institución, ya que soporta los procesos clave de la Universidad, y proporciona las siguientes ventajas:

- Automatización de Procesos: Se centra en un solo sistema los diferentes procesos de la universidad.
- Control y Acceso a la Información: Debido a que él sistema se maneja en tiempo real, las diferentes áreas de la universidad tienen acceso transparente a la información en cualquier momento.
- Comunicación y toma de decisiones: Al centrar en un único sistema los diferentes procesos, se mejora el flujo de trabajo y se tiene una visión más amplia.

Seguridad de la Información

El sistema fue desarrollado con tecnología Microsoft “C#” y “MsSQL” en un esquema de dos capas “FrontEn y Backend”. Este ERP se encuentra hospedado en un entorno virtual de un sistema hiperconvergente constituido por 4 nodos dedicados al procesamiento y un sistema de almacenamiento de 85Tb de última generación, interconectados a una red de datos de alta velocidad que se encuentra en el centro de datos nivel 1 ubicado dentro de las instalaciones de la universidad.
Este sistema cuenta también con un sistema de respaldos que garantiza la integridad y seguridad de la información de la base de datos y cuenta con un espacio de 12 Tb.

BENEFICIOS:

- ✔ Procesos y servicios efectivos.
- ✔ Aumento de la productividad.
- ✔ Uso óptimo y ahorro de los recursos.
- ✔ Buenas prácticas en gestión documental.
  Disminución de los costos asociados a la administración de papel, tales como almacenamiento y materiales.
- ✔ Mejorar el acceso a la información dentro y entre las áreas de la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez.
- ✔ Mayor control, resguardo y seguridad en el manejo de la información.
- ✔ Eliminar la duplicidad de documentos y revisiones obsoletas.
- ✔ Disminuir los tiempos de localización de los archivos.
- ✔ Reducir las necesidades de espacio de almacenamiento.
- ✔ Enriquecer el entorno laboral y la comunicación en las áreas de la Universidad.

Para los ciudadanos, empresas y otros:

- ✔ Acceso rápido y fácil a la información y a los servicios de la Universidad.
- ✔ Mejorar la calidad y rapidez del servicio al reducir los tiempos de respuesta.
- ✔ Disminuir tiempos de espera y atención.
- ✔ Evitar traslados a los puntos de atención presencial, permitiéndoles ahorrar tiempo en sus trámites.
- ✔ Mejorar la información al permitir el seguimiento de los trámites realizados (SISE).

Para el Ambiente:

- ✔ Ahorro de papel.
- ✔ Reducción de emisión de residuos.
- ✔ Disminución del consumo de recursos naturales (árboles, agua y energía) empleados en la fabricación del papel.
- ✔ Disminución de la contaminación producida por los productos blanqueadores de papel.
- ✔ Reducción en el consumo de energía empleada en imprimir, fotocopiar, etc.
- ✔ Reducción de los residuos contaminantes, como los cartuchos de tinta
- ✔ Contribuir al desarrollo sostenible.
- ✔ Consumo responsable de recursos que no comprometa el desarrollo social y ambiental de las generaciones futuras.

¿CÓMO HACER REALIDAD LA POLÍTICA DE CERO PAPEL?

La implementación de la iniciativa de la Política Cero Papel en las entidades está formada por cuatro componentes principales:

1. Los procesos y procedimientos.
2. La cultura organizacional.
3. El componente normativo y de gestión documental.
4. El componente de tecnología.

La Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez posee las herramientas tecnológicas y equipos para implementarla.

ALINEACIÓN INSTITUCIONAL
Agenda 2030

Sistemas de Gestión ISO

Derivado de la publicación, el pasado 23 de febrero de 2024, con respecto a las Enmiendas de Acción Climática a las Normas de Sistemas de Gestión ISO existentes y nuevas, el Foro Internacional de Acreditación IAF, publicó un comunicado sobre la incorporación de dichas consideraciones a las normas de sistemas de gestión, en el cual se indica lo siguiente:

4.1 Comprensión de la organización y de su contexto
La organización deberá determinar si el cambio climático es una cuestión relevante.

4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas
NOTA: Las partes interesadas relevantes podrían tener requisitos relacionados con el cambio climático.

PIDE

Fortalezas y debilidades / Amenazas y oportunidades

FORTALEZAS	DEBILIDADES
Certificación en ISO 9001:2015 y 21001:2018.	Marco administrativo y docente desfasado en relación a la proyección de aumento de la matrícula.
Plan de Desarrollo Académico.	Capacitación y Actualización Docente.
Infraestructura Tecnológica de comunicaciones y de cómputo (nube privada).	Deserción Escolar.
Se cuenta con un ERP cuyo nombre es el Sistema de Gestión de Información (SIG).	Reprobación.
Infraestructura física: Edificios de docencia, Talleres, Laboratorios, Biblioteca especializada y Digital.	Eficiencia Terminal.
Más del 85 por ciento de Profesores de Tiempo Completo (PTC) cuentan con posgrado, algunos con perfil PRODEP y pertenecientes al Sistema Nacional de Investigadores (SNI).	Proyectos deficientes de Incubadora de empresas.
Modelo educativo basado en competencias (70-30% en TSU y 60-40% para continuidad de estudios/LIC).	Vinculación institucional con el sector productivo, social y privado.
Programas de becas y apoyos a estudiantes.	Servicios Tecnológicos y Educación Continua
Programa de movilidad estudiantil.	Entidad certificadora CONOCER.
Programa de Tutorías (PIT) y Asesorías.	Déficit Presupuestario.
Participación en el Consorcio de Instituciones de Educación Superior para el Desarrollo Educativo de las personas Mexicanas en el exterior (CIESDEMEX).	Seguimiento deficiente a Programas para la obtención de Recursos Económicos Extraordinarios.
Revista de investigación científica indexada y arbitrada.	Imagen física de la institución.
Acciones de desarrollo sustentable	Alto consumo en energía eléctrica
OPORTUNIDADES	**AMENAZAS**
Fortalecimiento de la Responsabilidad Social	Políticas gubernamentales.
Fortalecer, promover y difundir la oferta educativa a los egresados de IEMS y población en general.	Constante avance de la tecnología.
Incrementar la infraestructura física.	Contención del SAR-COVID.
Convenios nacionales e internacionales con instituciones de educación superior y el sector productivo (estudiantes y docentes).	Incertidumbre internacional.
Actualización del Equipamiento de laboratorios (pesados y de informática).	Bajo nivel académico de los egresados de nivel medio superior.
Programas Educativos Acreditados.	Alto índice de inseguridad en el entorno.
Consolidación de Cuerpos Académicos.	Falta de interés en los programas de capacitación docente y administrativa.
Intercambio estudiantil a nivel nacional e internacional	Transporte público deficiente.
Realizar gestiones que apoyen al cambio climático	Accesos viales inconclusos para llegar a la institución.
Obtener otras certificaciones (equidad, medio ambiente, laboral)	Cierre de cruces internacionales.
Movilidad docente a nivel nacional e internacional.	Vulnerabilidad de ataques cibernéticos a la infraestructura de cómputo y nube privada de la institución.

Por otra parte, se deberá promover activamente el cambio de cultura y ajustar los procesos y procedimientos que se requieran.

Como parte de la preparación para la implementación de la política de Cero Papel, se recomienda seguir las siguientes indicaciones básicas:

- ✔ Implementar un programa de gestión documental que incorpore la gestión electrónica de documentos.
- ✔ Promocionar las buenas prácticas para reducir el consumo de papel.
- ✔ Formular indicadores, los cuales ayudarán a facilitar las tareas de diagnóstico, a la vez que permitan controlar los avances e identificar dónde se pueden llevar a cabo mejoras.
- ✔ Equipo humano: identificar e involucrar a las personas para trabajar en la implementación de la Política Cero Papel dentro de la Universidad.
- ✔ Comunicar la iniciativa por los canales que disponga la Universidad y promover el cambio de cultura y hábitos para la transición del uso de documentos en papel a digital.

Esto da inicio por el acuerdo a las medidas de Austeridad y Racionalidad publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el 21 de enero de 2017:

Periódico Oficial

Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua

Registrado como
Artículo
de segunda Clase de
fecha 2 de Noviembre
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 21 de enero de 2017. No. 6

GOBIERNO FEDERAL
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
INSTITUTO NACIONAL DEL EMPRENDEDOR
CONVENIO de Coordinación para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. ANEXO de Ejecución para el Ejercicio Fiscal 2016 para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

La Secretaría de Hacienda dará seguimiento, en el ámbito financiero, presupuestal y contable, a la aplicación del presente Acuerdo, por lo que en el supuesto caso de que se observen conductas que contravengan lo dispuesto en el presente instrumento, se procederá a dar vista a la Secretaría de la Función Pública, a efecto de que en apego a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua y demás disposiciones aplicables, actúe en consecuencia.

Décimo Noveno.- Se impulsará el programa de gobierno electrónico sin-papel, con sistemas de cómputo colaborativo, de trámites electrónicos y archivo, con el fin de obtener mayores ahorros, aumentar la productividad y proteger la ecología y se restringe al mínimo indispensable la adquisición de papelería y materiales de oficina.

Se procederá a consolidar el servicio de fotocopiado en centros de apoyo colectivo de autoservicio, evitando el uso de copiadoras por oficina, con excepción de las indispensables para el trabajo de unidades administrativas que produzcan o resguarden información y documentación considerada como de uso restringido o confidencial.

Además se contratará el arrendamiento de equipos multifuncionales que incluyan el suministro de materiales de impresión, toners y el mantenimiento del equipo, por lo que con ello se limitará la compra de consumibles así como equipos de impresión y fotocopiado.

Se prohíbe fotocopiar publicaciones extensas, como libros o el periódico oficial del Estado, debiendo optar por la consulta a través de medios electrónicos.

ACUERDO 001/2017
POR EL QUE SE IMPLEMENTAN LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD DEL GASTO PÚBLICO EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA

Primero.- El presente Acuerdo es de observancia obligatoria para las y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades y tiene por objeto avanzar en el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, a través de incrementar la productividad sin afectar el cumplimiento de las metas.

Segundo.- Las y los titulares de las Dependencias y Entidades, así como los Órganos de Gobierno de estas últimas, son responsables de aplicar las medidas de disciplina presupuestal correspondientes para el debido cumplimiento de las disposiciones de uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos públicos de que dispongan las y los servidores públicos para el desempeño de sus funciones.

Desde entonces se implementa esta política y se ha ido avanzando considerablemente con la automatización de procesos, módulos y otros en el SISE.

La siguiente lista no se constituye como un registro concluyente, es probable que, en la búsqueda de disminuir el consumo, se puedan identificar otras estrategias para lograr el objetivo.

Fotocopiar e imprimir a doble cara:

- ✔ Una forma eficaz de reducir el consumo de papel en la oficina es utilizar ambas caras de la hoja, en lugar de solo una. Cuando se utilizan las dos caras se ahorra papel, envíos, espacio de almacenamiento y se reduce el peso, además de su viabilidad al momento de engrapar, encarpetar y transportar.

- ✔ Es recomendable que, en la tercerización o contratos de servicios de fotocopiado e impresión, o en la compra de estos equipos, se fije prioridad a aquellos dispositivos que puedan fotocopiar por ambas caras (dúplex) de forma automática.

- ✔ En el caso de los trabajadores, deberán utilizar siempre la impresión y fotocopia a doble cara, con excepción de aquellos casos en que normas internas, como las del Sistema de Gestión de Calidad, Programa de Gestión Documental, o requerimien tos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.

Reducir el tamaño de los documentos al imprimirlo o fotocopiar:

- ✔ Es recomendable utilizar las funciones que permiten reducir los documentos a diferentes tamaños, de tal forma que en una cara de la hoja se ajusten dos o más páginas, lo que para revisión de borradores resulta muy apropiado. Un amplio porcentaje de las fotocopiadoras modernas tienen la función de reducir el tamaño, lo cual deberá verificarse con los proveedores de estos equipos y servicios.
- ✔ Elegir el tamaño y fuente pequeños.
- ✔ Elegir el tipo de letra más pequeño posible en la impresión de borradores (por ejemplo 10 puntos) permite aprovechar mejor el área de impresión de las hojas.
- ✔ En las versiones finales o en documentos oficiales deberán utilizarse las fuentes y tamaños determinados por el Sistema de Gestión de Calidad, el Sistema de Gestión de Organizaciones Educativas o las normas relacionadas con estilo e imagen institucional.

Configuración correcta de las páginas:

- Cuando las impresiones salen mal, frecuentemente se debe a que no verificamos la configuración de los documentos antes de dar la orden de impresión. Para evitar estos desperdicios de papel es importante utilizar las opciones de revisión y vista previa, para asegurarse que el documento se encuentre bien configurado.

- En el caso de los borradores o documentos internos, pueden usarse márgenes más pequeños. En los informes y oficios definitivos se deben utilizar los márgenes definidos por los manuales de estilo y directrices del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Gestión de Organizaciones Educativas.

Revisar y ajustar los formatos:

- Otra estrategia es la de mejorar el uso de los espacios en los formatos usados por las áreas de la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez con el fin de utilizar cantidades menores de papel. Igualmente es necesaria la revisión de los procedimientos que se llevan a cabo para identificar la posibilidad de integrar varios documentos o formatos en uno solo y reducir el número de copias elaboradas, entre otras.
- Lectura y corrección en pantalla.
- Durante la elaboración de un documento es común que se corrija entre dos y tres veces antes de su versión definitiva. Al hacer la revisión y corrección en papel, el gasto es doble, de modo que un método sencillo para evitar el desperdicio es utilizar la compu tadora o algún otro dispositivo electrónico para hacer la revisión en pantalla, que adicionalmente nos ofrece la posibilidad de utilizar correctores ortográficos y gramaticales antes de dar la orden de impresión. De esta manera solo se imprime la versión final del documento para su firma o radicación.

- ✔ Es importante determinar, antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, si son realmente indispensables. En la mayoría de los casos existen medios alternativos para compartir o guardar copias de los documentos de apoyo, tales como el correo electrónico, la intranet, repositorios de documentos o carpetas compartidas.
- ✔ Un ejemplo de impresiones innecesarias puede ser aquellos correos electrónicos leídos en la pantalla y guardados, de ser necesario, en el disco duro de la computadora. Si no sabe cómo hacer una copia de seguridad de sus correos electrónicos, solicite la colaboración de la Subdirección de Sistemas, usualmente existen mesas de ayuda donde le aclararán todas sus dudas al respecto.

Guardar archivos no impresos en la computadora:

- ✔ En los casos que no se requiera copia impresa de los documentos, se recomienda almacenarlos en el disco duro de la computadora, discos compactos, DVD u otro dispositivo que permita conservar dicha información.
- ✔ Es importante que la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez cuente con políticas claras sobre la forma de nombrar, clasificar y almacenar documentos digitales, con el fin que puedan ser preservados y garanticen su recuperación y acceso para consulta.

Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadoras:

- ✔ Es preponderante que todo el personal conozca el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel que se deriva de errores en su utilización. De ser necesario, deberán realizarse sesiones de entrenamiento sobre el manejo de estos equipos.

Reutilizar el papel usado por una cara:

- ✔ Se utilizarán las hojas de papel usadas (recicladas) por una sola cara para la impresión de borrado- res, toma de notas, impresión de formatos a diligenciar de forma manual y listas de asistencia, entre otros.

Reciclar:

- ✔ El reciclaje del papel disminuye los requerimientos de árboles para su fabricación, así como la emisión de elementos contaminantes. Por tal motivo, la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez y los servidores públicos deberán mantener políticas y acciones que faciliten el reciclaje del papel.

Promover la implementación de herramientas de tecnología [sustituir]:

Uso de la Intranet:

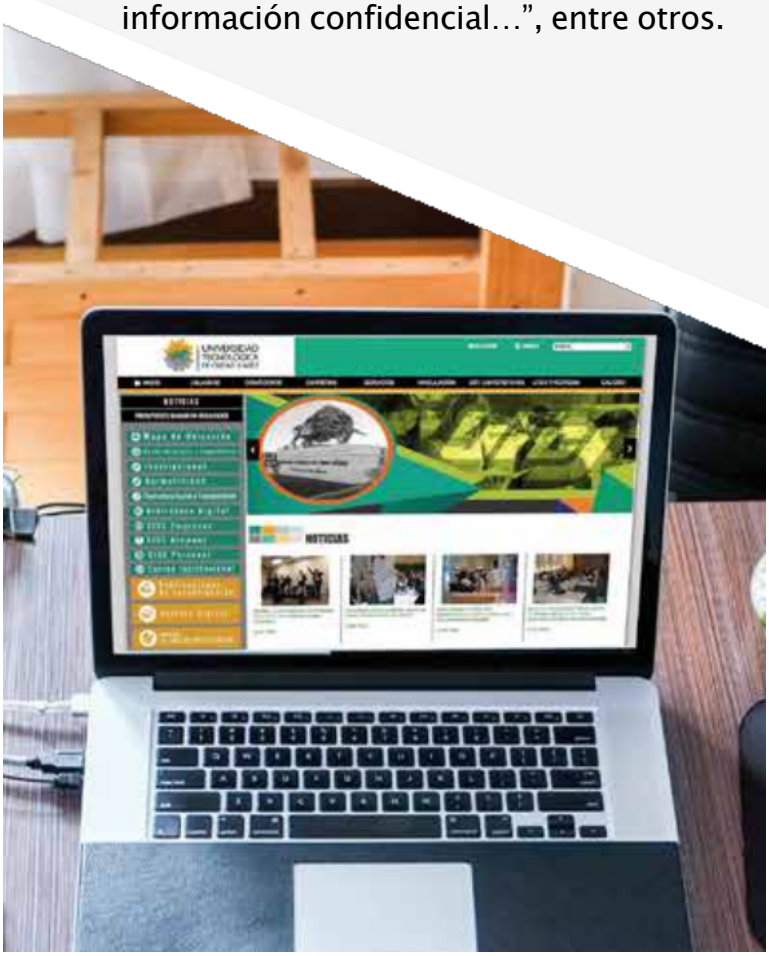
La Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez debe aprovechar al máximo sus servicios de red interna y sus portales de Intranet. Con el uso de estas herramientas tecnológicas se puede evitar la impresión innecesaria de documentos, publicarlos o compartirlos, incluyendo aquellos de gran tamaño que no admite el correo electrónico.

Además, en la Intranet se pueden configurar servicios de información y referencia en línea y que, eventualmente, se constituyen en alternativas ideales para fortalecer elementos de interacción y trabajo colaborativo, tales como blogs, wikis, foros, entre otros, que pueden convertirla en una gran herramienta tecnológica para la gestión de conocimiento y la innovación en las entidades.

Uso del correo electrónico:

El correo electrónico debe constituir la herramienta preferida para compartir información evitando el uso de papel, pero es necesario que las áreas de la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez establezca y promueva políticas de uso apropiado entre los servidores públicos para evitar que se llenen de basura digital, por ejemplo:

- ✔ Imprimir correos electrónicos, solo cuando sea estrictamente indispensable.
- ✔ En caso de necesitar la impresión, revisar el documento y eliminar aquello que no aporte información importante, como los textos de “este mensaje puede contener información confidencial…”, entre otros.



Herramientas de colaboración:

Espacios virtuales de trabajo, programas de mensajería instantánea, aplicaciones de teleconferencia, calendarios compartidos, aplicaciones para uso y edición de documentos compartidos, entre otros, pueden ofrecer oportunidades importantes para intercambiar información de forma rápida y efectiva, evitando la utilización del papel.

La Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez deberá promover su uso, cuidando de implementar las medidas de seguridad necesarias para garantizar que no se ponga en riesgo la información que manejan en sus bases de datos.

Aplicaciones de gestión de documentos electrónicos de archivo y gestión de contenido:

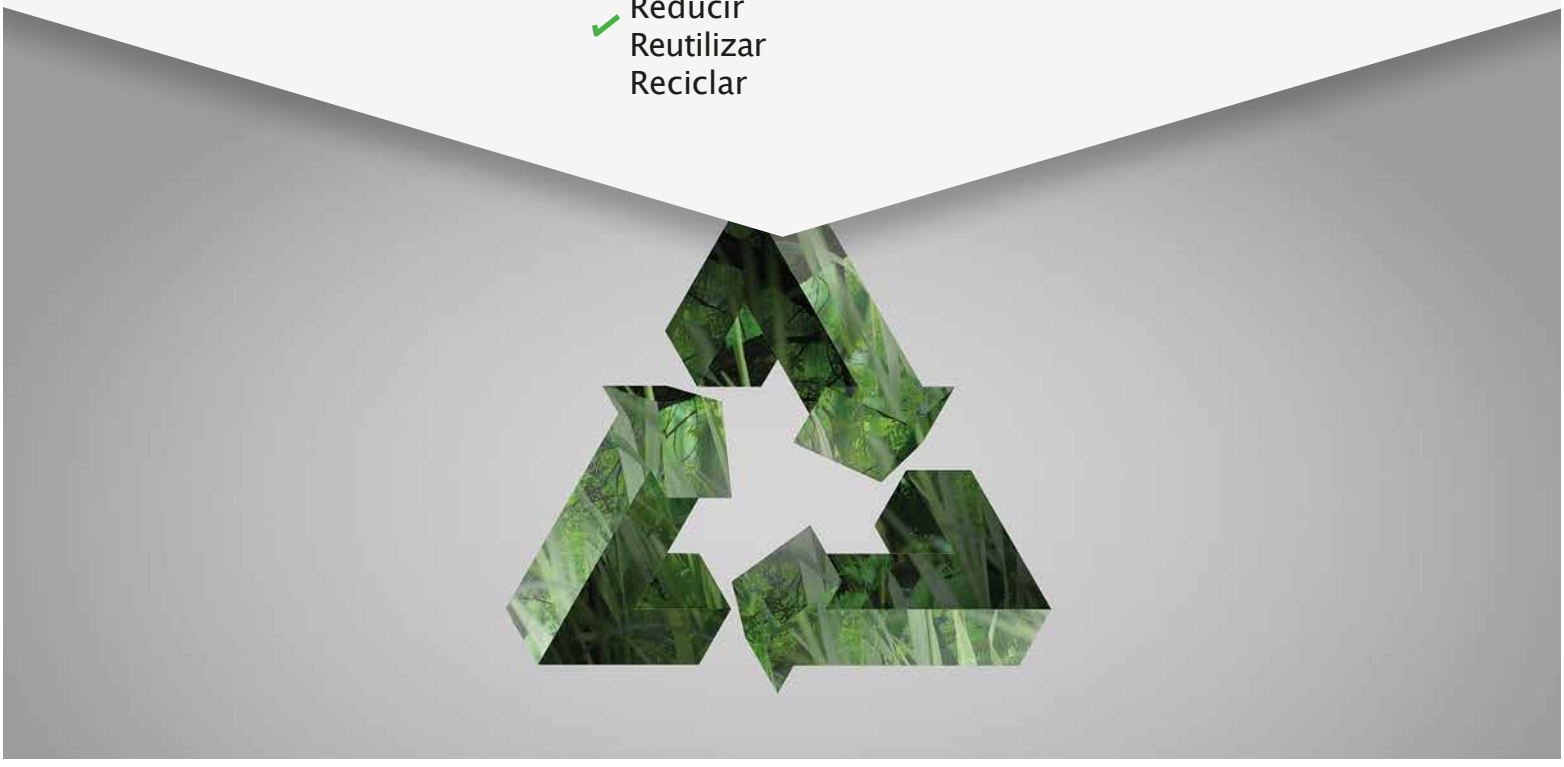
El elemento más importante para disminuir la utilización del soporte en papel es el empleo de documentos electrónicos, bien sea que estos hayan sido escaneados desde un original en físico o que hayan sido creados mediante aplicaciones ofimáticas, programas de diseño, entre otras herramientas informáticas.

Para garantizar la correcta administración de estos documentos electrónicos de archivo, es necesario el uso de una aplicación que permita su captura, registro, clasificación y archivo, que controle el acceso, facilite la publicación y recuperación, así como su disposición final, con todas las medidas de seguridad necesarias.

La Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez deberá implementar herramientas de seguridad que permitan una gestión de documentos electrónicos de archivo y de gestión de contenido adecuado, protegiendo el manejo de su información.

Finalmente, presentamos las “3R” de la Ecología:

- Reducir
- Reutilizar
- Reciclar



Propuesta fomentada inicialmente por la Organización No Gubernamental Greenpeace, la cual promueve tres pasos básicos para disminuir la producción de residuos y contribuir con ello a la protección y conservación del medio ambiente.

PRIMERO

REDUCIR

Disminuir la cantidad de residuos que generamos. Eligiendo productos con pocos envoltorios, usando envases retornables, o comprando solamente lo necesario.

REDUCE

SEGUNDO

REUTILIZAR

Darle un nuevo uso al residuo antes de desecharlo. Por ejemplo, usando las hojas por ambos lados, o rellenando las botellas de agua o gaseosa.

REUTILIZA

TERCERO

RECICLAR

Utilizar el residuo como materia prima y generar un nuevo producto. Cuando reciclamos papeles para hacer otros nuevos, o botellas para hacer buzos polar, tuberias y macetas.

RECICLA

Todos podemos contribuir adoptando algunos hábitos en nuestra vida diaria, dentro de nuestras casas, en nuestro centro de trabajo, la universidad, etc.

FUENTES CONSULTADAS

(Ambiente, 2006) DAMA. Bogotá. 2006.
(Guerra, 2016) Programa de manejo sustentable para el uso óptimo de los recursos naturales.

(GREENPEACE, 2005) Actúa: consejos para una vida sostenible. Greenpeace. Madrid. 2005.

(Greenpeace, 2006) Hazte amigo de los bosques: manual de autoayuda, prácticas para mejorar tu relación personal con los bosques.

Guías de educación ambiental. Ayuntamiento de Barcelona. 2006.

(Documental) Archivo General de la Nación. Programa de Gestión Documental (PGD)

(Chihuahua, 2017) Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el 21de enero de 2017. Medidas de Austeridad y Racionalidad

El uso de este material es con fines de carácter cultural y educativo y no persigue fines de lucro ni con las obras ni con los trabajos que aquí se presentan.

Este manual es una adaptación pata la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez por la Dirección de Planeación y Evaluación y la Subdirección de Evaluación y Desarrollo.

Elaboró:	Validó:
Ing. Ana Lilia Padilla Alvarado Subdirectora de Planeación y Desarrollo Institucional	Profr. José Meraz Meza Director de Planeación y Evaluación
Autorizo:	Lic. Carlos Ernesto Ortíz Villegas Rector de la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez
Fecha: 30 de abril del 2018	
Revisión 01: 02 de octubre del 2024	

Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez