



POLÍTICA DE USO Y AHORRO DE PAPEL
Instituto de Investigaciones Jurídicas
Universidad Nacional Autónoma de México

La presente política tiene el objetivo de definir reglas de uso de papel dentro del Instituto de Investigaciones Jurídicas, para ahorrar papel, agilizar envíos, economizar espacio de almacenamiento, reducir el peso de los archivos, además de facilitar las actividades de archivo y transporte de expedientes.

Con fundamento en el *Programa de racionalidad presupuestal 2019* publicado en Gaceta UNAM el 14 de enero de 2019, las Metas de Desarrollo Sostenible para el 2030 y el Acuerdo de París sobre el Cambio Climático, la presente política es de observancia general entre el personal que labora dentro del Instituto, así como los estudiantes de doctorado, estudiantes becados, en servicio social y meritorios, posdoctorados, asistentes a cursos de educación continua y usuarios de la biblioteca.

1. Fotocopias e impresiones

Fotocopiar e imprimir a doble cara:

1. Utilizar ambas caras de la hoja en las impresiones y fotocopiados.
2. En la contratación de servicios de fotocopiado e impresión, o en la compra de equipos, adquirir aquellos dispositivos que puedan fotocopiar por ambas caras (dúplex) de forma automática.
3. Se 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, manuales de estilo, o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.

Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar:

1. Cuando sea posible, 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.
2. Elegir el tipo de letra más pequeño posible en la impresión de borradores (por ejemplo 10 puntos).

3. En las versiones finales o en documentos oficiales deberán utilizarse las fuentes y tamaños determinados por el Sistema de Gestión de Calidad o las normas relacionadas con estilo e imagen institucional.

Configuración correcta de las páginas

1. Evitar errores en las impresiones, verificando la configuración de los documentos antes de dar la orden de impresión.
2. 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.
3. Utilizar la computadora para hacer la revisión de versiones preliminares en pantalla, y solo imprimir la versión final del documento.

Evitar copias e impresiones innecesarias:

Antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, valorar si son realmente indispensables. Usar 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 como Dropbox o Google Drive.

Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadoras:

1. Serán adquiridos equipos de impresión para uso personal o por proyecto sólo cuando está debidamente justificado su uso (por particularidades con las que no cuenten los equipos institucionales) y si los consumibles (tinta y papel) para su funcionamiento están financiados por recursos de la persona usuaria o proyecto.
2. El personal debe conocer el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel.

Reutilizar el papel usado por una cara:

Se reutilizarán las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas, impresión de formatos y listas de asistencia, por mencionar algunos ejemplos.

Fotocopiado

Por razones de derecho de propiedad intelectual, no está permitido fotocopiar libros completos. El uso racional de fotocopiado de una misma publicación permite sacar fotocopias para fines estrictamente académicos de investigación o de estudio bajo las siguientes reglas:

- a. Hasta 25% de un libro.
- b. Hasta 10% de un libro breve, reporte o panfleto.
- c. Hasta un artículo dentro de una revista.

2. Archivo y gestión documental

Ahorro de papel:

1. Emplear y archivar documentos electrónicos, bien sea que estos hayan sido escaneados desde un original en físico o que hayan sido creados como electrónicos.
2. 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.
3. Los correos electrónicos no deben imprimirse, y deben ser guardados en el disco duro de la computadora para su adecuado archivo.

Herramientas de colaboración:

1. El correo electrónico debe constituir la herramienta preferida para compartir información evitando el uso de papel.
2. Se deberá fomentar y preferir el uso de espacios virtuales de trabajo, aplicaciones de teleconferencia, calendarios compartidos, aplicaciones para uso y edición de documentos compartidos, entre otros, para intercambiar información de forma rápida y efectiva, evitando la utilización del papel.

Aprobada por el Consejo Interno del Instituto de Investigaciones Jurídica en sesión ordinaria del día 15 de noviembre de 2019, Acta 27/2019.