



PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN CORRECTA DE PAPEL POST CONSUMO

El papel post consumo está definido por la EPA como todo tipo de papel terminado que ha servido a su uso y ha sido desviado o recuperado de entre desechos destinados a su eliminación definitiva, habiendo completado su vida como artículo de consumo. Incluye periódico, libretas, libros, folders, revistas, hojas, sobres, legajos, cajas, folletos y cartón (encuadernado, engargolado, grapado y triturado).

Es importante la disposición correcta del papel post consumo ya que el reciclaje de éste representa una reducción en el impacto al medio ambiente; en materia de ahorro de madera (árboles), energía, agua y disminución de contaminación de agua y aire.

En la UASLP se tiene papel de tipo archivo que tiene la categoría de baja documental, a petición de entidades universitarias y está regulado por el Archivo General Universitario que se encarga de la organización, conservación y difusión del patrimonio documental administrativo de la Universidad. Entendiéndose por baja documental la eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

La UASLP, en el marco de su responsabilidad social y como parte de las acciones del Sistema de Gestión Ambiental, destina correctamente el papel, conforme a las disposiciones legales en materia de sólidos urbanos y las disposiciones legales de destrucción de archivo con baja documental.

Es necesario que en el funcionamiento de las dependencias universitarias se deseché con responsabilidad el papel post consumo y para lograrlo, la Institución cuenta con el siguiente procedimiento:

PROCEDIMIENTO PARA DISPONER CORRECTAMENTE DEL PAPEL POST CONSUMO

1. Identificación de tipo de papel:

- a. Papel tipo archivo con baja documental: Oficios, documentos con valores administrativos, legales, fiscales o contables de la UASLP. Es necesario especificar dichos valores para tener la seguridad que se elimine la información que contiene, se mencionan los tipos de valores:
 - Valor administrativo: Es aquel que posee un documento, serie o grupo documental para el área productora, relacionada con un trámite, asunto o tema. El valor administrativo se encuentra en todos los documentos

producidos y recibidos por una institución u organismo, responden procesos y actividades administrativas.

- Valor legal: Aquel que pueden tener todos los documentos que sirvan de testimonio ante la ley.
- Valor fiscal: Es el que tienen aquellos documentos que expresan movimiento de dinero y está dado por la utilidad para Hacienda Pública.
- Valor contable: Valor de los documentos que sirven de explicación, justificación y/o comprobación de las operaciones contables y financieras.

b. Papel sin valor documental: Cualquier papel post consumidor sin carácter de archivo.

2. Seguimiento de procedimiento de cada tipo de papel:

	a. Con baja documental	b. Sin baja documental
I.	<p>Solicitar mediante oficio la autorización del Archivo General de la UASLP.</p> <p><i>El oficio deberá indicar lo siguiente:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cantidad de cajas de archivo. 2. Descripción general de la documentación, 3. Domicilio en donde se encuentran las cajas de archivo. 4. Nombre y datos de contacto de un responsable designado por la entidad universitaria para el procedimiento de destino reciclaje del archivo con baja documental. 5. Firma del titular de la entidad universitaria. 6. Adjuntar acta de baja de entidad 	<p>Llevar material al acopio de residuos reciclables programados por la Agenda Ambiental de la UASLP. Revisar fechas y horarios de acopios en ambiental.uaslp.mx o cartero institucional.</p>
II.	<p>Solicitar mediante oficio al Dr. Pedro Medellín Milán, Coordinador de la Agenda Ambiental, se inicie el procedimiento correspondiente para destinar a reciclaje archivo con baja documental.</p> <p>Al oficio se deberá anexar copia del formato de baja documental firmado por el titular de la entidad universitaria y el respectivo responsable de Archivo General.</p>	<p>En caso de no participar en el acopio y tener un volumen mayor a 50 kilogramos contactar a Agenda Ambiental para gestionar la recolección del material en fecha y hora previamente programadas.</p>
III.	<p>Agenda Ambiental, responderá mediante oficio proponiendo fecha y hora para la recolección, traslado y destino del archivo con baja documental.</p>	<p>Agenda Ambiental se cerciora que material se reciclo adecuadamente mediante documento que acredite destrucción y reciclaje del papel post consumo.</p>
IV.	<p>Se recolectará, trasladará y destinará a reciclaje el archivo con baja documental en la fecha y hora programadas. La destrucción y reciclaje se necesita constatar mediante la</p>	

	presencia del responsable de la entidad universitaria solicitante y personal de la Agenda Ambiental.	
V.	Agenda Ambiental proporcionará a la entidad universitaria el documento que acredita la destrucción y reciclaje total del archivo.	

PARA MÁS INFORMACIÓN:

AGENDA AMBIENTAL DE LA UASLP
SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL
CON LAURA D. HERNÁNDEZ
T. Of. (444) 826-23-00 EXT. 7210
GESTIÓN.AMBIENTAL@UASLP.MX

ARCHIVO GENERAL

Avenida de Las Palmas S/N, Colonia Los Fresnos 1, 78280 San Luis, S.L.P.
TELÉFONOS: 8314575 Y 8314637

**FORMATO PARA LA DISPOSICIÓN CORRECTA DE PAPEL POST CONSUMO SIN VALOR
DOCUMENTAL**

No. De Oficio correspondiente

Fecha correspondiente

LIC. GORGONIO FLORES MORALES
JEFE DEL ARCHIVO GENERAL UNIVERSITARIO
P R E S E N T E.

Estimado Lic. Flores:

Aprovecho la ocasión para saludarle y a la vez, solicitar su autorización para la disposición correcta de **cantidad de cajas y descripción de material archivístico**. Que fue revisado bajo un procedimiento de valoración y carece de valores primarios, es decir que los documentos no contienen valores administrativos, legales, fiscales o contables.

Que se encuentran en: **lugar donde se encuentra el material a disponer. Persona responsable de la ejecución del procedimiento de disposición del archivo por parte de la entidad interesada**, se puede contactar mediante **contacto**.

Sin más por el momento, me reitero a sus órdenes.

Atentamente,

SIEMPRE AUTÓNOMA. POR MI PATRIA EDUCARÉ

TITULAR ENCARGADO DE ENTIDAD

FORMATO PARA LA DISPOSICIÓN CORRECTA DE PAPEL POST CONSUMO CON **BAJA
DOCUMENTAL.**

No. De Oficio correspondiente

Fecha correspondiente

LIC. GORGONIO FLORES MORALES
JEFE DEL ARCHIVO GENERAL UNIVERSITARIO
P R E S E N T E.

Estimado Lic. Flores:

Aprovecho la ocasión para saludarle y a la vez, solicitar su autorización para la disposición correcta de **la cantidad de cajas y descripción del material archivístico** de acuerdo a lo establecido en los lineamientos y reglamentos correspondientes de esta entidad, esta documentación ha perdido completamente su valor administrativo, legal, fiscal o contable o carece de un valor histórico que justifique su conservación permanente; que a su vez cumplen los plazos de conservación establecida en los instrumentos de control, como son los inventarios de baja documental autorizados por el titular de la entidad o dependencia.

Esta documentación que en su momento fue relevante para la institución fue revisada bajo un procedimiento de archivístico y se autoriza su baja documental por lo que se requiere que se elimine de manera que garantice su destrucción y la imposibilidad de recomposición. En consideración con los impactos negativos que pueda tener su destrucción en el medio ambiente solicitamos se garantice el reciclaje de este material.

La documentación se encuentra en: **lugar donde se encuentra el material a disponer. Persona responsable de la ejecución del procedimiento de disposición del archivo por parte de la entidad interesada,** se puede contactar mediante **contacto.**

Sin más por el momento, me reitero a sus órdenes.

Atentamente

SIEMPRE AUTÓNOMA. POR MI PATRIA EDUCARÉ

TITULAR ENCARGADO DE ENTIDAD