

CERTIFICACIÓN NÚMERO 2016-2017-45

Yo, Omaliz Rivera Barreto, Secretaria de la Junta Administrativa de la
Universidad de Puerto Rico en Arecibo, **CERTIFICO QUE:**-----

La Junta Administrativa, en reunión ordinaria celebrada el
2 de mayo de 2017, tuvo ante su consideración la Política sobre la
Reducción de Papel para todo Trámite en la Universidad de Puerto Rico
en Arecibo.

Este cuerpo acordó lo siguiente:

**Aprobar la Política sobre la Reducción de Papel para todo Trámite en
la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, la vigencia de esta Política
tiene vigencia inmediata.**

La política aprobada forma parte de esta Certificación.

Oficina de
Junta Administrativa

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expide la presente Certificación en Arecibo,

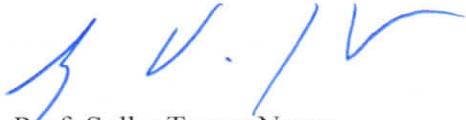
Puerto Rico, hoy nueve de mayo de dos mil diecisiete.




Omaliz Rivera Barreto
Secretaria Administrativa I

orb

Anejo


Certifico correcto: Prof. Sylka Torres Navas
Rectora Interina y Presidenta de la Junta Administrativa



PO Box 4010
Arecibo, P.R.
00614-4010

(787) 815-0000
Ext. 1016
(787) 880-2245

POLÍTICA SOBRE LA REDUCCIÓN DEL USO DEL PAPEL PARA TODO TRÁMITE EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO

**Aprobada mediante Certificación Número 2016-2017-45 de la
Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo**

I. PROPÓSITO

La Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico (UPR) en la Certificación 145 2014-15 trabajó las medidas para una Reestructuración Académica y Administrativa de la UPR con el fin de optimizar el uso de los recursos disponibles de la UPR. El objetivo 7 de esta certificación indica: **En armonía con los principios ecológicos globales, se reducirá el uso del papel en la Universidad de Puerto Rico para todo trámite administrativo.** Dirigida a cumplir con el objetivo antes mencionado la Universidad de Puerto Rico en Arecibo adopta oficialmente como Política la disminución en el uso del papel en los trámites administrativos, académicos y estudiantiles.

II. DISPOSICIONES GENERALES

En la Universidad de Puerto Rico todas las certificaciones e informes de la Junta Administrativa, Senado Académico, Reuniones de Facultad, Cartas Circulares y cualquier otra comunicación para la comunidad en general, se publicarán electrónicamente (online). Estos archivos se mantendrán actualizados en la Normateca oficial de UPRA.

La Institución adopta como norma la disminución en el uso de papel en todas aquellas funciones académicas, administrativas y estudiantiles en las que pueda usarse medios electrónicos de divulgación o comunicación. Para ello, los Decanos de Asuntos Académicos, Asuntos Administrativos y Asuntos Estudiantiles elaborarán planes periódicamente que identifiquen los trámites y procesos que se automatizan, así como las estrategias adoptadas para lograrlo. La expectativa es que en un plazo de cinco años la Universidad de Puerto Rico en Arecibo haya reducido en un 50% el uso de papel y disminuido en igual proporción el uso de fotocopiadoras. El Decano de Administración tendrá a su cargo el monitoreo de cumplimiento con esta Política. El Director del Centro de Tecnologías de Información tendrá a su cargo el rol de asesor de la automatización de los procesos que se adopten como parte de las estrategias que permitirán dar cumplimiento a esta Política.

III. HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA CUMPLIR EL OBJETIVO

a. Designación de un equipo de trabajo

El Rector designará el equipo de trabajo. El equipo debe tener representación del Comité Institucional RRR, así como, un representante de cada Decanato. Los miembros del equipo identificarán entre ellos un líder que dirija sus trabajos. Este debe ser organizado, poseer buenas destrezas de comunicación y en el uso de las tecnologías de información, así como conocer las leyes aplicables a los documentos públicos. El líder del equipo coordinará con el personal de la oficina de Sistemas de Información, así como, el uso de la herramienta de Repositorio Digital Institucional *Dspace*, para que la tecnología esté vinculada en la realización de los objetivos del plan.

b. Estudio

Cada Decanato documentará los costos y posibles ahorros de la iniciativa en su área. Considerará beneficios económicos, reducción del espacio para almacenaje y costos de administración, así como el efecto ambiental. Evaluará el consumo y los residuos generados, las actividades que lo generen y el tipo de residuo. Además, calculará el ahorro en recursos y agilidad en los procesos que resultan a corto y a largo plazo utilizando los anejos:

1. Inventario de Equipo de Impresión
2. Evaluación de las compras de papel
3. Evaluación de la disposición del papel

Para garantizar el apoyo a la estrategia, cada Decanato deberá presentar los resultados de costos y beneficios a la Junta Administrativa. Para facilitar esta tarea se puede apoyar en el anejo que se hace formar parte de la certificación que establece esta Política.

IV. ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Es importante fomentar y concienciar a la comunidad universitaria sobre la importancia y el compromiso de la UPR en lograr la Reducción de Papel. Las orientaciones deben ser dirigidas a crear conciencia sobre los

costos ambientales y económicos que conllevan el uso del papel, además, de orientar y capacitar sobre el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, y de los equipos impresores al momento de comprar o alquilar un equipo.

La Oficina de Recursos Humanos, el CDPD (Centro de Desarrollo Profesional de la Docencia), así como el Comité Institucional de Reúso, Reciclaje y Reduce realizarán talleres de capacitación para promover buenos hábitos de uso de papel, técnicas de reducción, reúso y reciclaje, entre otros.

V. VIGENCIA

Esta Política comenzará a regir, transcurridos diez (10) días de haber sido aprobada y certificada por la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo.

ANEJOS

Anexo 3- Inventario de Equipos de Impresión

Con el apoyo de la Oficina de Sistemas de Información conteste las siguientes preguntas para identificar formas sencillas de reducir la reducción en la cantidad de papel que utiliza su oficina. Esta información puede ayudarlo a empezar a aplicar estrategias de reducción de papel de inmediato.

Unidad UPR	Fecha
------------	-------

¿Cuántas impresoras y copiadoras tienen en la unidad?	
¿Cuántas máquinas ópticas (impresoras, scanners y copiantes) hay instaladas en la red de telecomunicaciones? ¿Cuántas son inalámbricas? Ingrese número de unidades?	
¿Cuántas bandejas de impresión flexibles (impresoras) que utiliza?	
¿Puede una máquina o una impresora óptica ser designada para realizar trabajos por oficina?	
¿Pueden las impresoras o copiantes instalarse en una sala de trabajo de forma y horarios flexibles?	
¿Puede configurarse de forma programada que las impresoras envíen a bandejas?	
¿Puede usted poner en práctica una política de compras para las nuevas impresoras y fotocopias que evita la impresión a doble cara (únicamente de forma automática)?	

Anexo 4 – Evaluación de las compras de papel

Productos derivados de papel	Finanzas			Uso del papel			
	Desc. Gasto	Gasto	Ahorro*	Reducir el uso	Reusar	Contenidos reciclados	Fácilmente reciclable
<input type="checkbox"/> sobres <input type="checkbox"/> cajas <input type="checkbox"/> papel <input type="checkbox"/> etiquetas <input type="checkbox"/> cartulinas <input type="checkbox"/> tarjetas <input type="checkbox"/> Otros	<input type="checkbox"/> compra <input type="checkbox"/> transporte <input type="checkbox"/> entrega <input type="checkbox"/> almacén <input type="checkbox"/> reciclado <input type="checkbox"/> eliminar	\$ _____	\$ _____	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No ¿Si no se puede exigir? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No ¿Si no, cómo podemos cambiarlo?
<input type="checkbox"/> sobres <input type="checkbox"/> cajas <input type="checkbox"/> papel <input type="checkbox"/> etiquetas <input type="checkbox"/> cartulinas <input type="checkbox"/> tarjetas <input type="checkbox"/> Otros	<input type="checkbox"/> compra <input type="checkbox"/> transporte <input type="checkbox"/> entrega <input type="checkbox"/> almacén <input type="checkbox"/> reciclado <input type="checkbox"/> eliminar	\$ _____	\$ _____	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No ¿Si no se puede exigir? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No ¿Si no, cómo podemos cambiarlo?
<input type="checkbox"/> sobres <input type="checkbox"/> cajas <input type="checkbox"/> papel <input type="checkbox"/> etiquetas <input type="checkbox"/> cartulinas <input type="checkbox"/> tarjetas <input type="checkbox"/> Otros	<input type="checkbox"/> compra <input type="checkbox"/> transporte <input type="checkbox"/> entrega <input type="checkbox"/> almacén <input type="checkbox"/> reciclado <input type="checkbox"/> eliminar	\$ _____	\$ _____	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No ¿Si no se puede exigir? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No ¿Si no, cómo podemos cambiarlo?
<input type="checkbox"/> sobres <input type="checkbox"/> cajas <input type="checkbox"/> papel <input type="checkbox"/> etiquetas <input type="checkbox"/> cartulinas <input type="checkbox"/> tarjetas <input type="checkbox"/> Otros	<input type="checkbox"/> compra <input type="checkbox"/> transporte <input type="checkbox"/> entrega <input type="checkbox"/> almacén <input type="checkbox"/> reciclado <input type="checkbox"/> eliminar	\$ _____	\$ _____	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No ¿Si no se puede exigir? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No ¿Si no, cómo podemos cambiarlo?
<input type="checkbox"/> sobres <input type="checkbox"/> cajas <input type="checkbox"/> papel <input type="checkbox"/> etiquetas <input type="checkbox"/> cartulinas <input type="checkbox"/> tarjetas <input type="checkbox"/> Otros	<input type="checkbox"/> compra <input type="checkbox"/> transporte <input type="checkbox"/> entrega <input type="checkbox"/> almacén <input type="checkbox"/> reciclado <input type="checkbox"/> eliminar	\$ _____	\$ _____	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No ¿Si no se puede exigir? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No ¿Si no, cómo podemos cambiarlo?

* si el uso del producto se elimina en un 20%

Anejo 5- Evaluación de la disposición del papel

Unidad	Fecha		
Productos de papel	Preguntas financieras	Preguntas de uso del papel	
<p>Lista de los principales tipos de papel y los de papel reciclados en las diferentes áreas de trabajo y edificios</p>	<p>1) ¿Cuánto gastamos en la compra, transporte, almacenamiento y el reciclaje de este producto de papel?</p> <p>2) ¿Cuánto se podría ahorrar la entidad reduciendo el uso de este producto de papel?</p>	<p>1) ¿Cómo podríamos reducir el uso de este producto?</p> <p>2) ¿Cómo podríamos disminuir aún más el uso de este producto?</p>	<p>1) ¿Cómo podríamos lograr la reutilización de este producto?</p> <p>2) Si este producto no se reutiliza en la entidad ¿cómo podríamos lograr su reciclaje?</p>

Anexo 6- Cuestionario reducción consumo de papel en oficinas

Unidad	Fecha
--------	-------

D	Metas	Información Oficina Nombre, ¿tiene iniciativa ¿Notificación al equipo oficina?	Acciones para lograr la meta: Avsos electrónicos, memorandos, orientación, formación, etc. Incluya el periodo designado
1	Ahorro en impresión y fotocopiado envío de fax, catálogos y reportes		
2	Uso del correo electrónico, la red local o correo de voz en vez de distribuir los documentos en papel		
3	Comunicarse con los clientes internos y externos por correo electrónico tanto como sea posible		
4	Revisar y corregir borradores de documentos en pantalla antes de imprimir. Asegurarse de que su computador esté configurado con las preferencias para maximizar el nivel de contrast de visualización en pantalla		
5	Utilizar la opción "REVISAR" del programa de procesamiento de texto - las funciones de agregado de comentarios en lugar de imprimir		
6	En lugar de utilizar hojas de fax, incorporar encabezados para fax en los docuimetros o utilizar una etiqueta adhesiva removible para la transmisión por fax. Utilizar media hoja de papel para una cartada y para su posterior reciclaje con la prensa de ofitas. También se pueden implementar memorandos cara enviar y recibir. Faxes electrónicos desde el computador en necesidad de imprimir sólo papel en papel		
7	Evitar el consumo y la difusión o publicación de los manuales, documentos, revistas e informes		

1.7	Si es posible, dejar menos espacio en blanco y promover el uso de fuentes más pequeñas o mensajes comprimidos (varias páginas por hoja de impresión) para ahorrar papel (no recomendable para documentos muy extensos debido al tamaño que puede generar el archivo).		
1.8	Realizar copias a doble cara y establecer esta opción como valor predeterminado en las impresoras y fotocopadoras. Preguntar si el documento que usará en la carta puede ser impreso a doble cara en el futuro.		
1.9	No comprar más artículos con información de empresa que pueden ser de uso limitado (por ejemplo, papel y tinta). En su lugar, se recomienda comprar artículos que se puedan utilizar para una amplia variedad de usos. Considerar la posibilidad de mantener el papel de escritura en blanco y configurar los programas de computadora para imprimir la información del manuscrito y guardarlo cuando sea necesario.		
1.10	Comprar y recoger el papel que se ha impreso en un solo lado a pilas por el lado no utilizado, dar lugar a una bandeja separada de papel en cada impresora o en una impresora y utilizarlo para imprimir los archivos.		
1.11	Cuando las máquinas de impresión a fotocolor de la y ser, tener faxes o los requisitos de impresión renovados por el fabricante o el proveedor en ambas caras. A continuación, establecer en todos los computadores, Microcomputera la opción de doble cara por defecto.		
1.12	Utilizar papel de menor gramaje para folios que no requieren conservación de largo plazo.		
1.13	Utilizar impresoras en red para sustituir a las impresoras de escritorio, así es.		

	logra documentar la necesidad si es necesaria		
1.14	Aplidar las hojas de modo y pliegues para portadas para la máquina de fax		
2	Ahorros en la distribución, almacenamiento y disposición final		
2.1	Utilizar materiales reutilizables, como sobres para todos los envíos internos		
2.2	Reutilizar los sobres haciendo o colocando una etiqueta adhesiva en la dirección original, cubriendo completamente los antiguos códigos de barras impresos		
2.3	Mantener actualizadas las listas de distribución de correo para evitar la duplicación y eliminar los que ya no necesitan sus envíos		
2.4	Hacer copias de notas o documentos de buropapel (si sólo un lado se ha utilizado) a partir de papel usado o documentos descartados		
2.5	Crear documentos en forma electrónica en lugar de archivarlos en hojas		
2.6	Comprar productos ecológicos en el momento de comprar papeles. Comprar a granel o en envases más grandes		
2.7	Asignar contenedores independientes para desechos, papel para reutilización y papel para reciclar		
2.8	Informar al personal en limpieza para asegurarles de que reciclen el papel descartado		
2.9	Revisar periódicamente las áreas de trabajo y reutilizar tanto las impresoras y fotocopiadoras y los lugares cubiertos y no ventilados, en particular. Asegurarse de que todos están correctamente identificados		
2.10	Colocar afiches en áreas concurridas para fomentar la reutilización y el reciclaje y para educar al personal		

	asesorados en los métodos para el reciclo de elementos.		
2.11	Asegurarse de que el personal conoce las políticas de reciclaje y divulgación.		
2.12	Crear correo electrónico destacando a los usuarios que apujan las buenas prácticas e incluir información sobre ellos en las sesiones de formación o establecimiento.		
2.13	Desalentar el uso de platos de papel; servilletas de papel (así como los utensilios de plástico); proporcionar materiales lavables, y alentar a los empleados para llevar servilletas de tela a la oficina.		
2.14	Reducir la cantidad de correo no deseado que se imprime o recibe.		