



"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México, D.F. a 06 de febrero de 2015

Subprocuradora (es), Coordinador (a) General, Directores (as) Generales, Delegados (as), Subdelegados (as), Coordinadores (as) Administrativos (as), Encargadas (os) Administrativas (os) y/o enlaces administrativas (os) Presente

En referencia al Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como la modernización de la Administración Pública Federal, se considera necesaria la implementación de una iniciativa de "cero papel" en la Procuraduría Federal del Consumidor, la cual deberá contemplar las siguientes indicaciones básicas:

Diseño de un programa de gestión documental que incorpore la gestión electrónica de documentos:

- Promoción de buenas prácticas para reducir el consumo de papel
- Formulación de indicadores: facilitarán posteriores tareas de diagnóstico a la vez que permite controlar los avances e identificar oportunidades de mejora.
- Equipo humano: Identificar e involucrar a las personas líderes en la implementación de cero papel en la PROFECO
- Comunicación. Difundir la iniciativa por múltiples canales y promover el cambio de cultura organizacional en cuanto a la utilización de documentos y procedimientos normalizados.

1 Promoción de buenas prácticas para reducir el consumo de papel

Todos podemos contribuir adoptando algunos hábitos en nuestra vida diaria, dentro de la oficina, en nuestras casas, en el colegio, la universidad, etc.

La siguiente no constituye una lista exhaustiva, así que es probablemente en la búsqueda de disminuir el consumo La Institución debe identificar otras estrategias creativas, que esperamos puedan ser compartidas y promovidas en todos los niveles.

1.1 Uso del papel de forma racional (Reducir)

Fotocopiar e imprimir a doble cara.

Las y los servidores públicos, deberán utilizar por defecto la impresión y fotocopia a doble cara, con excepción de aquellos casos en que se exija por norma el uso de una sola cara de la hoja.

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 aquellas fotocopadoras, impresoras y multifuncionales que tengan habilitada la función de impresión a doble cara (dúplex) de forma automática.

Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar

Es recomendable utilizar las funciones que permiten reducir los documentos a diferentes tamaños que permitan que en una cara de la hoja quepan dos o más páginas por hoja, que para revisión de borradores resulta beneficioso. Un amplio porcentaje de las fotocopadoras modernas tienen la función de reducir el tamaño, situación que deberá verificarse con los proveedores de estos equipos y servicios.



Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadores

Es importante que las y los servidores públicos conozcan el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales para evitar el desperdicio de papel derivado por errores en su utilización. De ser necesario, deberán realizarse sesiones de asistencia técnica sobre el manejo de estos equipos.

Elegir el tamaño y fuente pequeños

En las versiones finales o en documentos oficiales deberán utilizarse las fuentes y tamaños determinados por las normas relacionadas con estilo e imagen institucional.

Configuración correcta de las páginas

Muchas de las impresiones fallidas se deben 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 identificar elementos fuera de las márgenes.

En el caso de los borradores o documentos internos, pueden usarse márgenes más pequeños y cambiar a los márgenes definidos por los manuales de estilo y directrices del Sistema de Gestión de Calidad en los informes y oficios definitivos.

Revisar y ajustar los formatos

Otra estrategia es la de optimizar el uso del espacio en los formatos usados por la Institución con el fin de lograr usar menores cantidades de papel. Igualmente es necesaria la revisión de los procedimientos para identificar la posibilidad de integrar varios documentos o formatos en uno solo, reducir el número de copias elaboradas, entre otras.

Lectura y corrección en pantalla

Al hacer la revisión y corrección en papel se está gastando el doble del papel, de modo que un método sencillo para evitar el desperdicio de papel es utilizar el computador 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.

Evitar copias e impresiones innecesarias

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 los correos electrónicos, ya que pueden ser leídos en la pantalla y guardar, de ser necesario, en el disco duro del computador.

En los casos que no se requiera copia impresa de los documentos, se recomienda almacenarles en el disco duro del equipo de cómputo, discos compactos, DVD u otro repositorio o medio tecnológico que permita conservar temporalmente dicha información.

Reutilizar el papel usado por una cara

Se utilizarán las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas, impresión de formatos a diligenciar de forma manual, listas de asistencia, entre otros.



El reciclaje del papel disminuye los requerimientos de árboles para la fabricación de papel reciclado, así como la emisión de elementos contaminantes. Por tal motivo los servidores públicos y las servidoras públicas deberán mantener políticas y acciones que faciliten la selección en la fuente y el reciclaje del papel.

1.2 Promover la implementación de herramientas de tecnología [Sustituir]

Uso de la Intranet

La Institución deberá aprovechar al máximo sus servicios de red interna y sus portales de Intranet. Dentro de alcance y uso de estos servicios se puede evitar la impresión está la posibilidad de publicar o compartir documentos, incluso aquellos de gran tamaño que no admiten el correo electrónico.

Adicionalmente la Intranet puede configurar servicios de información y referencia en línea y eventualmente constituyen el medio ideal para consolidar elementos de interacción y trabajo colaborativo tales como blogs, wikis, foros, entre muchos otros, que pueden convertirla en soporte para la gestión de conocimiento y la innovación en La Institución.

Uso del correo electrónico

El correo electrónico debe constituir la herramienta preferida para compartir información evitando el uso de papel, pero es necesario que La Institución establezca y promueva políticas de uso apropiado entre los servidores públicos y las servidoras públicas para evitar que se transformen en repositorios de basura digital, por ejemplo:

- No imprimir correos electrónicos a menos que sea estrictamente indispensable.
- En caso de necesitar la impresión, depurar de contenido que no aporte información como los textos de "Este mensaje puede contener información confidencial...", entre otros.

Herramientas de colaboración

Herramientas de colaboración tales como 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 significativas para intercambiar información de forma rápida y efectiva, evitando la utilización del papel.

La Institución deberá promover su uso, cuidando de implementar las medidas de seguridad necesarias para garantizar que no se ponen en riesgo sus activos de información.

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 en formato electrónico, bien sea que estos hayan sido migrados mediante procedimientos de escaneo, o que hayan sido creados mediante aplicaciones ofimáticas, programas de diseño, entre otras herramientas informáticas.

Por lo anterior, es necesario que se tomen las medidas pertinentes en las Unidades Administrativas a efecto de implementar las medidas necesarias para

ATENTAMENTE
LA PROCURADORA FEDERAL DEL CONSUMIDOR

LCDA. LORENA MARTÍNEZ RODRÍGUEZ