

PREGUNTAS FRECUENTES

¿Qué tipo de residuo reciben? Papel bond, papel kraft, periódico, revistas, carton, hojas recicladas y hojas blancas.

¿Qué tipo de residuo no reciben? Papel de cocina, servilletas de papel, papel sanitario, papel carbón, calca, encerado, aluminio o plastificado, así como cualquier otro residuo que no sea papel. Libros en cualquier condición.

¿En qué condiciones reciben el papel? Es importante que vaya amarrado en cajas, limpio y seco. Que no lleve grapas, clips, cinta adhesiva o engargolados, o cualquier otra cosa que no sea papel.

¿Es necesario llevar el papel triturado? Cada dependencia determina el nivel de confidencialidad de su información, por lo tanto es suya la responsabilidad de llevar a cabo los procedimientos de trituración que requieran antes de enviarlo al acopio.

Se me dificulta trasladar el papel acopiado en mi dependencia ya que no cuento con vehículo, ¿qué se puede hacer al respecto? Nuestra recomendación es que solicites apoyo al titular o a compañeros de tu Dependencia para el préstamo de un transporte.

¿Cuál será el destino de los beneficios de la venta? El dinero obtenido a partir de la venta del papel será destinado a becas para estudiantes de la Universidad Veracruzana, a través de la Fundación UV.

¿Podré conocer la cantidad de recursos obtenidos? Al finalizar el acopio, la CoSustentaUV publicará a través de su página web oficial y redes sociales la cantidad de residuos de papel colectados y los beneficios económicos obtenidos a partir de su venta.

¿Está asegurada la información contenida en los residuos enviados? Toda aquella documentación clasificada como reservada o confidencial por los órganos responsables en la materia, deberá ser tratada por cada Dependencia Administrativa o Entidad Académica conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Universidad Veracruzana.

Respecto a la información no clasificada como reservada o confidencial, la CoSustentaUV garantiza la seguridad de la información durante el acopio temporal y el traslado a la empresa compradora. La empresa compradora (International Paper Empaques Industriales de México, S. A. de C.V.) garantiza la seguridad de la información en el proceso de resguardo y reciclaje de papel.

Así como también cabe destacar que de acuerdo al Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Universidad Veracruzana, existen mecanismos para el manejo de los archivos de la Universidad Veracruzana, en sus artículos 91, 92 y 93, los cuales transcribo para su fácil referencia:

Artículo 91. Los documentos archivados **no podrán ser destruidos antes de cinco años** de su fecha, exceptuándose los documentos que sean considerados históricos, los cuales no podrán destruirse en ningún tiempo y bajo ninguna circunstancia.

Artículo 92. Siempre que proceda la **destrucción de documentos** de los sujetos obligados, en los términos establecidos por el CIDU, previamente a esto, se deberá publicar un aviso **en**

cualquiera de los medios de comunicación de la Universidad y en la página electrónica de Transparencia y Acceso a la Información de la Universidad, informando sobre dicha destrucción, con el objeto de que cualquier persona pueda obtener información precisa sobre:

- I. El área o áreas que generaron el archivo y la última que lo tuvo a su cargo;
- II. El período que comprenda la información que contenga el archivo;
- III. La naturaleza de la información que contenga el archivo;
- IV. El plazo y el procedimiento de que podrá disponerse para solicitar su consulta;
- V. Si se conservará o no, respaldo electrónico del archivo para efectos de su consulta.

Para su destrucción se deberá levantar un acta en la que se precise claramente la documentación a destruirse y cualquier otro dato que se considere relevante para tal efecto. El acta deberá levantarse con la participación conjunta del Director del CIDU, un representante del jerárquico superior del área cuya documentación se va a destruir, un representante de la Coordinación, y un representante del órgano de control interno de la Universidad.

Artículo 93. Cuando por cualquier circunstancia alguna dependencia o entidad llegare a desaparecer, sus archivos y registros deberán ser resguardados por el Centro de Investigación en Documentación sobre la Universidad (CIDU). Se deberá elaborar un acta dando constancia de lo anterior anexando a la misma el inventario correspondiente. Tanto en el acta como en el inventario deberán participar y firmar de manera conjunta el Director del CIDU, un representante del jerárquico superior del órgano desaparecido, un representante de la Coordinación, y un representante de la Contraloría General de la Universidad. Por lo tanto, no se podrán reciclar cajas de archivo muerto como tal.

Además, de acuerdo a la Ley 581 para la Tutela de los Datos Personales para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, debemos proteger los datos personales, por lo que le sugerimos informen a los miembros de la comunidad universitaria que revisen los papeles que enviarán para reciclar, para asegurarse que estos no contengan datos personales.