



Política institucional para la reducción del uso de papel y para la digitalización de procesos

El Instituto asociado al consumo de recursos.

Las áreas administrativas han implementado medidas orientadas a disminuir la impresión de documentos y, en algunos casos, a adoptar esquemas de gestión *paperless*. Entre los procesos que actualmente se gestionan digitalmente se encuentran los relacionados con contabilidad, becas, previsión social, nóminas y gestión de convenios de prestación de servicios. La implementación de estos procesos digitales ha permitido reducir de manera significativa el consumo institucional de papel y otros insumos como cartuchos de tinta y tóner, por lo que ha disminuido la generación de residuos de este tipo.

Asimismo, algunas publicaciones periódicas de la universidad han migrado a soportes completamente digitales y a una circulación electrónica. Además, la transición hacia formatos digitales y la disminución del volumen de archivos impresos ha abierto la posibilidad de reorganizar áreas de trabajo y de generar nuevos y más cómodos espacios.

El ITAM seguirá promoviendo las prácticas institucionales orientadas a consolidar una cultura organizacional de reducción del uso de papel, entre las que destacan:

- Priorizar la circulación de documentos en formato digital cuando sea posible.
- Utilizar plataformas electrónicas para la gestión y aprobación de documentos administrativos.
- Fomentar el uso de firmas electrónicas o digitales en procesos internos.
- Configurar impresoras institucionales con opciones predeterminadas de impresión a doble cara y en blanco y negro.
- Reducir la impresión de materiales informativos o de difusión institucional.
- Promover el almacenamiento seguro y ordenado de documentos digitales.

El ITAM reconoce que ciertos documentos deben conservarse en formato físico conforme a la legislación vigente en materia laboral y administrativa. Por esta razón, la política institucional contempla un enfoque de digitalización que combina la preservación de expedientes físicos obligatorios con la creación de archivos digitales complementarios. En muchos casos, documentos históricos o administrativos han sido escaneados para facilitar su consulta digital. Se continuará la incorporación progresiva de documentos electrónicos, repositorios digitales institucionales y mecanismos de firma electrónica cuando la normativa lo permita.