



# Buenas prácticas

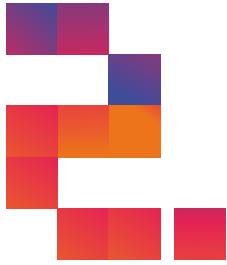
para **despapelizar**  
**la administración pública**



# Reutilizar y reciclar papel

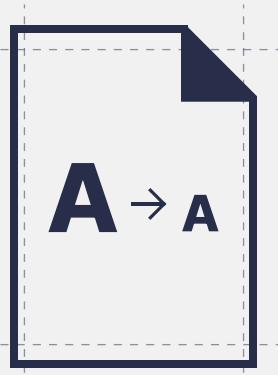
Las hojas de papel impresas por un solo lado y en desuso pueden reutilizarse como borradores, anotadores o para imprimir documentos que no tengan valor legal. Luego, podrán destinarse al reciclaje. Para facilitar su procesamiento, deben colocarse en cestos diferenciados y evitar arrugarlas, de esta manera se preservan mejor las fibras vegetales.

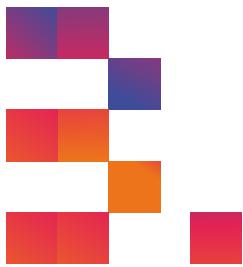




# Configurar el formato de los documentos

Para los documentos que deban imprimirse, se recomienda usar una fuente de tamaño reducido y ajustar los márgenes (1 cm en los laterales y 1,5 cm en los superior e inferior). Además, corregí el documento antes de imprimirlo para evitar copias fallidas.





# Priorizar los medios digitales para las comunicaciones oficiales y no oficiales

Crear una red digital de contactos para las comunicaciones internas y utilizar herramientas en línea que faciliten el trabajo colaborativo, siempre considerando medidas de seguridad para proteger la información. Se pueden promover espacios de trabajo virtual, correo electrónico y plataformas internas de comunicación. También conviene incorporar aplicaciones de mensajería instantánea y videoconferencia, que ofrecen una comunicación rápida y efectiva sin necesidad de usar papel.

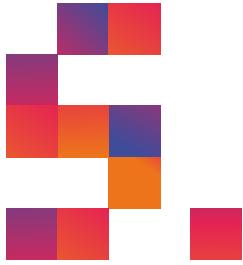




# Rediseñar los procesos y trámites administrativos

Incorporar herramientas tecnológicas y metodologías de trabajo que simplifiquen las gestiones administrativas, evitando el uso del papel como medio oficial para trámites internos. Para más información, comunicarse con la Subsecretaría de Innovación Pública al correo: [innovacionsgp@santafe.gob.ar](mailto:innovacionsgp@santafe.gob.ar)





# Cumplir plazos de guarda y eliminación de documentación en papel

En la Administración Pública Santafesina existen dos decretos que regulan la eliminación y conservación de documentos en papel:  
Por un lado, decreto 400/24: Define qué tipo de documentación debe descartarse sin necesidad de autorización del archivo.  
Por otro lado, el decreto 982/24: Establece el procedimiento para la destrucción de documentos y expedientes administrativos, e indica que el descarte debe realizarse entre los meses de marzo y mayo de cada año.



Decreto 400/24

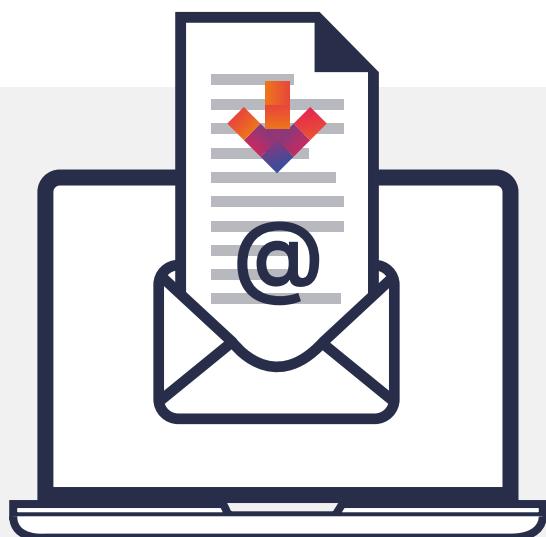


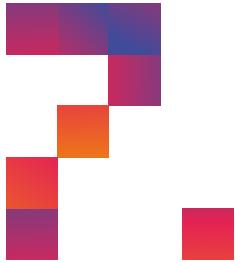
Decreto 982/24



# Optimizar el uso de papel en procedimientos de contrataciones públicas

Implementar un sistema que habilite la presentación de documentación por correo electrónico. De esta manera, se reducirá al mínimo indispensable el uso de papel en la entrega de documentación preliminar o informativa requerida a los oferentes.

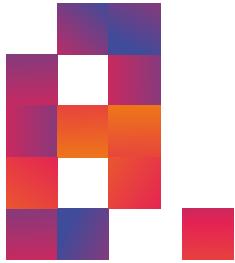




# Mantener el espacio de trabajo organizado y limpio

Para evitar la acumulación de papeles en desuso, es necesario establecer una periodicidad de limpieza en los espacios de trabajo. Esto permitirá clasificar la documentación en: papeles para destrucción; papeles para reutilización; expedientes prestados que deben devolverse; documentos que deban guardarse según lo dispuesto en el Decreto 982/24. El trabajo en equipo facilita esta tarea y contribuye a una mejor convivencia en el ámbito laboral. Una vez implementada esta dinámica, se deberá informar a los referentes ministeriales de Innovación, quienes definirán el destino de los papeles que deban eliminarse.

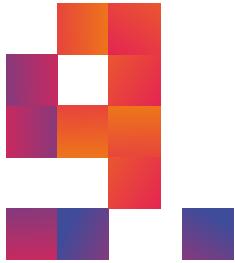




# Conocer el funcionamiento de los equipos tecnológicos

Es fundamental conocer el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopiadoras y equipos multifunción disponibles en los espacios de trabajo. Para ello, se recomienda consultar al responsable de cada jurisdicción y asegurar la adecuada configuración de los equipos. Esta medida, junto con la edición y configuración previa de los documentos en línea, ayuda a evitar impresiones fallidas y reduce el desperdicio de papel.

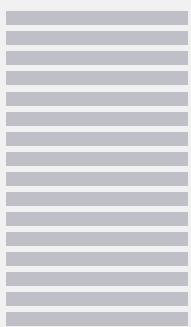


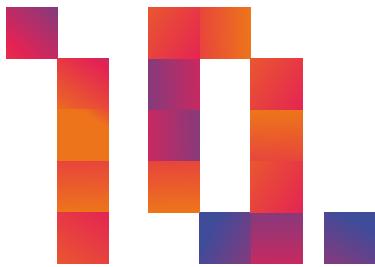


# Incentivar la despapelización en todos los ámbitos sociales



La reducción del uso de papel es hoy una necesidad esencial para el cuidado del ambiente. Por eso, trasladar las buenas prácticas propuestas en este manual a todos los ámbitos sociales en los que participamos será un gran aporte para usar el papel de manera más eficiente y responsable.





# Investigar y compartir acciones sobre despapelización

En Argentina y en el mundo, distintos gobiernos impulsan acciones para reducir la compra de papel y optimizar el uso de los recursos disponibles. Conocer esas experiencias puede inspirarnos con nuevas ideas para aplicar en nuestros espacios de trabajo. Investigar y compartir este conocimiento con nuestros pares no solo enriquece la gestión, sino que también se convierte en una oportunidad de encuentro y de mejora en la convivencia laboral.

