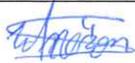




CENTRO NACIONAL DE REGISTROS
UNIDAD AMBIENTAL
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
Instructivo para la Gestión de Papel Residual y Cartón

Elaboración:

Modificación:

Elaboró	Ing. Wilson Salmerón Jefe de Unidad Ambiental Lic. Margarita Silva Prada Jefa Archivo Central	Firmas:  			
Vo. Bo.	Lic. Edwin Valencia Tesorero Institucional	Firma: 			
Aprobó	Ing. Wilson Salmerón Jefe de Unidad Ambiental Lic. Edgar Ignacio Flamenco Oficial de Gestión Documental y Archivos	Firmas:   			
Elaborado:	25/10/2019	Vo. Bo. :	14/11/2019	Aprobado:	15/11/2019



Instructivo para la Gestión de Papel Residual y Cartón

UNIDAD AMBIENTAL

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

San Salvador, noviembre de 2019

Contenido

Introducción	1
Propósito y Alcance	1
Base Legal.....	1
Ámbito de aplicación.....	2
Definiciones	2
Pasos	3
Vigencia	4
ANEXO I: Listado de empresas recicladoras de papel autorizadas por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales 2019.....	5
ANEXO II: Formulario de venta de papel y cartón	7



Introducción

Este instructivo establece los procedimientos a seguir para eliminar el papel residual, los cuales son descartados por carecer de valor y por no ser parte de las series documentales legalmente establecidas, pero debido a que contienen información institucional deben ser tratados para evitar la fuga de información y garantizar la ilegibilidad de datos personales que estos pudieren tener para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, en el literal "e" del artículo 32 que obliga a adoptar medidas que protejan la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado; y en el literal b del artículo 76 que prohíbe difundir información reservada o confidencial,

Así mismo, este instructivo establece los procedimientos para realizar un responsable manejo de estos desechos sólidos que contribuyan a la protección y conservación del medio ambiente, tal y como lo establece la Ley de Medio Ambiente en su artículo 4, el cual obliga a todas las instituciones públicas a incluir de forma prioritaria en todas sus acciones, planes y programas el componente ambiental.

Propósito y Alcance

El objetivo de este Instructivo es la descripción del proceso de gestión del papel residual y de cartón generados en el Centro Nacional de Registros.

El alcance incluye todas las instalaciones y dependencias del CNR en donde se genere papel residual y cartón.

Base Legal

La normativa legal aplicable, se detalla a continuación:

Ley de Medio Ambiente. Artículo 4 y Artículo 7.

Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 32, literal e; y Artículo 76, literal b.

Ámbito de aplicación

Este instructivo es aplicable para toda la papelería residual, es decir papelería producida durante los procesos internos del CNR que no ingresa a las series del fondo documental del CNR o que carecen de un valor documental. Estos incluyen borradores obsoletos, copias con errores, documentos con errores, copias adicionales.

Definiciones

Desecho: Material resultante tras la realización de una actividad, del cual se prescinde y es descartado por no tener utilidad.

Documento: Registro de información fijado en un soporte, que sirve de prueba o testimonio material de un hecho o acto de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, como consecuencia del ejercicio de sus actividades.

Gestión pública ambiental: Todas las actividades o mandatos legales que realiza o ejecuta el Estado en relación al medio ambiente con consecuencia o impacto en el mismo.

Permiso ambiental: Acto administrativo por medio del cual el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales autoriza una actividad, obra o proyecto para que opere legalmente sin provocar daños al medio ambiente.

Serie Documental: Conjunto homogéneo de unidades documentales producidas de manera continuada o seriada por un sujeto como resultado de una misma competencia y regulado por la misma norma de procedimientos.

Valor documental primario se refiere al valor administrativo, contable, físico, legal, jurídico, informativo y técnico de una serie documental.

Valor documental secundario se refiere al valor científico, histórico y cultural que posee una serie documental.

Pasos

1. Separe el papel residual y el cartón de grapas, clips, cintas adhesivas, fundas de plástico.
2. Introduzca el papel residual y el cartón en un contenedor, segregado de residuos de uso ordinario.
3. Utilice trituradora de papel, para garantizar la destrucción de la información y evitar entre otras cosas una sanción económica o denuncia por parte de cualquier ciudadano (cliente, proveedor, empleado).
4. Cada unidad acopiara de manera local el papel y cartón, designando un encargado del departamento.
5. Para la oficina central; la unidad ambiental coordinara el retiro de los desechos por parte de una empresa autorizada, informando a toda la institución los días y horarios en los que dicha empresa estará visitando la institución, para que se coordine el retiro de desechos en cada unidad.
6. Para las oficinas departamentales; una vez acopiado una suficiente cantidad de papel y cartón, el jefe administrativo deberá coordinar el día y la hora con una empresa autorizada para el retiro de los desechos. La Unidad Ambiental dará apoyo sobre recomendaciones de coordinación y seguimiento a la recolección de desechos.
7. La empresa debe contar con un permiso ambiental vigente comprobable, extendido por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales. La lista de empresas que actualmente poseen permiso ambiental vigente para el manejo de residuos de papel se incluye en el Anexo 1. La unidad ambiental será responsable de acuatizar y distribuir este listado por lo menos una vez al año o cuando se considere oportuno.
8. La empresa debe pesar el papel, y el encargado debe registrar la cantidad de papel y cartón retirada, extendiendo un formulario de venta de papel y cartón, según formato establecido en el Anexo 2.
9. El encargado responsable en las oficinas departamentales debe facturar y remesar los fondos en la cuenta bancaria institucional anexando el comprobante de la venta. Por su parte, en las oficinas centrales, la unidad ambiental, con el comprobante de la venta y el efectivo se solicitará factura o crédito fiscal en la

colecturía habilitada. Estos fondos se considerarán como Otros Ingresos Institucionales.

10. Finalmente, los jefes administrativos en las oficinas departamentales deberán remitir a la Unidad Ambiental los formularios de venta de papel y cartón, para el control de la gestión ambiental institucional. Siendo responsabilidad de la Unidad Ambiental su seguimiento.

Vigencia

El presente instructivo entra en vigencia a partir de su aprobación por parte del Jefe de la Unidad Ambiental y el Oficial de Gestión Documental y Archivos.

ANEXO I: Listado de empresas recicladoras de papel autorizadas por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales 2019

No	Empresa	Tipo de actividad	Tipo de desecho	Contacto	Dirección	Teléfono	Email
1	Alas Doradas	Recicladora	Papel	José Manuel Ramírez Avelar	Km. 27 1/2 Carretera a Santa Ana	2304- 2200/ 2304- 2261/ 7930- 3559	iramirez@alas-doradas.com
2	HISPALIA S.A. de C.V.	Recicladora	Papel y cartón	René Martín Calderón	Calle Troncal del Norte, Km. 9 1/2 Ciudad Delgado	2216- 2639/ 2216- 2757/ 2216- 0442	hispalia@elsalvador.com
3	Industrias CAYAGUANC A	Acopiadora	Todo tipo	Sr. Alex Ayala	Colonia Libertad Av. Bolívar No 222 San Salvador	2225- 0901/ 2309- 3857	luisayalanoyola@yahoo.com
4	Central de Reciclaje "Marceya"	Recicladora	Compra y venta de todo tipo de material reciclable	Ing. César Reyes	Km. 13 Carretera Quezaltepeque, desvío Col. Las Margaritas municipio de Quezaltepeque, San Salvador	2216- 7186/ 2216- 7192/ 2216- 7178	c.reyes@marceya.com
5	CONAVE (ex. REPACESA)	Acopiadora	Papel	Ing. Erick Antonio Amaya	Prolongación Alameda Juan Pablo II Bodegas San Jorge	2261- 9700/ 2261- 1079/ 2261- 1072/ 2261- 1063	eric.amaya@conave.com.sv
6	INVEMA	Acopiadora	Cartón, plásticos y latas	Lic. Luís Mariona Licda. Jessica Sarco	38 Avenida Sur, Bulevar Venezuela No 2011 Barrio Lourdes San Salvador	2281- 1511/ 2281- 1514	mariano@invemascrap.com
7	IRCA- Agencia MOYSI-RAMIZ	Recicladora	Compra y venta de todo tipo de material reciclable	Ruth Pricila Ramírez	Bld. Distrito Comercial Central, 11 Avenida Sur No 309 San Salvador	2222- 8905/ 2222- 9883	irca@gmail.com ruthpricilagh@hotmail.com
8	Kimberly Clark	Recicladora	Papel y cartón	Ing. Francisco Pozas	Km. 32 1/2 Carretera a San Juan Opico, municipio de San Juan Opico, La Libertad	2319- 4513/ 2319- 4585	fpozas@kcc.com
9	PROCOMES	Intermediaria	Todo tipo	Lilian Mejía	Col. Satélite Pje. Júpiter No 35- J San Salvador y en Calle Antigua Tonacatepeque No 125- A Soyapango	2201- 2400/ 2274- 8345/ 2284- 5304/ 2227- 0029	dema@procomes.org

10	Reciclador a Don Bosco	Acopiadora	Recolección y compra y venta de papel	Cruz Adalberto Romero	Colonia Méndez No 3 frente a Ciudadela Don Bosco		recicla_db@yahoo.com
11	TAMCIS	Recolección	Papel y cartón	Luis Tamayo	Calle Walter Soundy No 2-6 Santa Tecla	2228- 4085/ 7886- 4891	lu.tamayo@gmail.com
12	Recuperadora de Cartón T&M S.A. de C.V.	Compra y venta	cartón y periódico	Marvin Estrada	Final 23 Avenida Sur y 6a. Calle Poniente Contiguo a Concretera Salvadoreña, San Salvador	2256- 1588/ 7606- 4153	recartontm@yahoo.com
13	Reciclador a El Bosque	Acopiadora	Papel, cartón	Ronald Ernesto Guzmán	10 Av. Norte, Calle B, Colonia El Bosque, San Salvador	2225-5938	carporti@yahoo.com

ANEXO II: Formulario de venta de papel y cartón



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

Fecha: _____

Oficina Departamental/Unidad: _____

Por medio de la presente se hace constar que se entregaron a la empresa: _____

la cantidad de _____ libras de papel
para su adecuada eliminación y/o reciclaje.

El monto de dicha transacción asciende a _____ dolares americanos.

Firma de encargado del CNR

Firma de representante de recicladora

As