



**FOSEP**

FONDO SALVADOREÑO PARA  
ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN

**FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN**

**INSTRUCTIVO  
PARA  
OPTIMIZAR  
EL CONSUMO  
DE PAPEL**

San Salvador, 13 de junio de 2024

## Contenido

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. REFERENCIAS NORMATIVAS .....	3
4. RESPONSABLE .....	3
5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA .....	3
6. ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES .....	4
7. MONITOREO Y SEGUIMIENTO .....	8

## **1. OBJETIVO**

Establecer e implementar estrategias para reducir el consumo de papel y fomentar prácticas de reciclaje, con el fin de promover la sostenibilidad ambiental dentro de la organización.

## **2. ALCANCE**

Este documento establece pautas y recomendaciones para todo el personal que trabaja en el FOSEP en sus diversas unidades organizativas. Se espera que todos los empleados lo revisen y consideren cuidadosamente, ya que está diseñado para mejorar la eficiencia y la cohesión dentro de nuestra organización. Se alienta encarecidamente a todo el personal del FOSEP a seguir estas directrices para garantizar un ambiente de trabajo armonioso y productivo.

## **3. REFERENCIAS NORMATIVAS**

- a. Ley del Medio Ambiente, Arts. 4, 6, 7 y 30.
- b. Ley de Compras Públicas, Art.34.

## **4. RESPONSABLE**

La Unidad Ambiental y el Comité de Gestión Ambiental serán los responsables de la implementación y seguimiento a las actividades que se definan a través del presente instructivo.

## **5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA**

- a) FOSEP: Fondo Salvadoreño Para Estudios de Preinversión
- b) CGA: Comité de Gestión Ambiental.
- c) JUA: jefe de la Unidad Ambiental.
- d) CPS: Compras públicas sostenibles.
- e) GEI: gases de efecto invernadero, son aquellos gases que se acumulan en la atmósfera terrestre y que son capaces de absorber la radiación infrarroja del sol. Como consecuencia, retienen y aumentan el calor en la atmósfera.
- f) Desarrollo sostenible: se ha definido como el desarrollo capaz de satisfacer las necesidades del presente sin comprometer la capacidad de las futuras generaciones para satisfacer sus propias necesidades.
- g) ODS: los Objetivos de Desarrollo Sostenible, constituyen un llamamiento universal a la acción para poner fin a la pobreza, proteger el planeta y mejorar las vidas y las perspectivas de las personas en todo el mundo.
- h) Recursos: se pueden definir como todos los medios que nos ayudan para lograr los objetivos que se tengan.
- i) Eficacia: capacidad que tiene un individuo para inducir la generación de determinados procesos de forma rápida, efectiva y con alta calidad.
- j) Eficiencia: capacidad de hacer un trabajo minimizando el consumo de recursos.
- k) Contenedor: recipiente en el que se depositan los desechos debidamente clasificados para su almacenamiento temporal, desalojo y disposición final.

- l) Reciclaje: proceso que sufre un material o producto para ser reincorporado a un ciclo de producción o de consumo, ya sea el mismo en que fue generado o en otro diferente.
- m) Recolección: acción de recoger y trasladar los desechos generados, al equipo destinado a transportarlos a las instalaciones de almacenamiento, transferencia, tratamiento, reúso o a los sitios de disposición final.
- n) Reutilización: capacidad de un producto o envase para ser usado en más de una ocasión, de la misma forma y para el mismo propósito para el cual fue fabricado.

## 6. ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES

Dentro del FOSEP se deberá considerar las actividades diarias reducir el consumo de papel, evitando así los impactos negativos que se derivan de la producción de papel: tala de árboles, uso de energía y agua, generación de emisiones GEI y residuos, entre otros, por lo que es importante que todo el personal considere:

- I. IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS
  - i. Impresión documentos finales:
    - a) Se deberán imprimir a doble cara todos los documentos finales generados, tanto internos como externos, con excepción de aquellos casos en que por requerimientos específicos es de carácter obligatorio el uso de una cara de la hoja.
    - b) Se deberá imprimir a doble cara los documentos que van dirigidos a otras instituciones y clientes externos.
  - ii. Impresión documentos de trabajo y borradores:
    - a) De ser necesaria la impresión de documentos de trabajo deberá hacerse a doble cara y en calidad "borrador", evitando imprimir un documento para cada persona.
    - b) La impresión de documentos en borrador o preliminares deberá realizarse de dos a cuatro páginas por hoja para la impresión y en ambas caras de la hoja.
    - c) Se deberá elegir el tipo de letra más pequeño posible (por ejemplo 10 puntos) y usar márgenes más pequeños de manera que se maximice el texto en cada cara de la hoja.
  - iii. Configuración correcta de las páginas:
    - a) Configurar correctamente las páginas utilizando las opciones de revisión y vista previa para identificar elementos fuera de los márgenes requeridos.
    - b) Revisar y ajustar los formatos: optimizar el uso del espacio en los formatos usados con el fin de usar la menor cantidad de papel.
    - c) Proceso de revisión digital: Durante la elaboración de un documento, es habitual realizar entre dos y tres correcciones antes de llegar a su versión definitiva. Antes de proceder a la impresión, se recomienda verificar posibles errores y mejoras utilizando la función de "vista previa". Ajustar márgenes, organizar párrafos de manera eficiente, verificar la paginación, reducir el tamaño de fuente si es

necesario y realizar una revisión ortográfica son algunas de las acciones sugeridas. Este enfoque permite imprimir únicamente la versión final del documento para su firma y aprobación.

- II. PRESENTACIONES (POWERPOINT, CANVA U OTROS).
  - i. Utiliza la versión digital: Opta por presentar tu PowerPoint directamente desde el dispositivo electrónico en lugar de imprimir diapositivas en papel. Esto reduce significativamente el consumo de papel.
  - ii. Diseña diapositivas eficientes: Minimiza la cantidad de texto en cada diapositiva y utiliza imágenes o gráficos para transmitir tus mensajes de manera más visual. Esto reduce la necesidad de imprimir notas o copias de las diapositivas para la audiencia.
  - iii. Ofrece versiones digitales: En lugar de proporcionar copias impresas de la presentación, ofrece a los asistentes la opción de recibir una versión digital por correo electrónico o mediante una plataforma en línea. Esto elimina la necesidad de imprimir y distribuir material en papel.
  - iv. Configura varias diapositivas por página: Cuando necesites imprimir una copia de la presentación para tus propios fines de referencia, configura la impresión para que muestre varias diapositivas en una sola página. Esta opción reduce la cantidad de papel necesario para imprimir la presentación completa. Además, su impresión debe de ser a doble cara, en calidad de borrador, negro, sin el fondo
  - v. Promueve la toma de notas electrónicas: Alienta a los asistentes a tomar notas directamente en sus dispositivos electrónicos durante la presentación en lugar de en papel. Esto reduce la cantidad de papel utilizado durante el evento.
  - vi. Evita imprimir documentos innecesarios o aquellos que tienen muchos espacios libres y abundante material gráfico (presentaciones en PowerPoint, afiches gráficos, entre otros).
  - vii. Para el caso del material para capacitaciones, recordarle al personal que, si lo imprime sea con las indicaciones brindadas en ese instructivo, además en el inicio de cada capacitación, brindar el discurso de ahorro de papel y tintas.
- III. CORREO ELECTRÓNICO
  - i. Archivado de Correos: En lugar de imprimir correos electrónicos para archivarlos, utiliza soluciones de almacenamiento en el servidor interno para mantener una copia digital segura.
  - ii. Documentos Adjuntos: Fomenta el uso de documentos adjuntos en formato digital (PDF, DOCX) en lugar de imprimir para compartir información.

- iii. Comunicación: Usa correos electrónicos y plataformas de mensajería interna (WhatsApp) para comunicar noticias y actualizaciones en lugar de boletines impresos.
  - iv. Imprimir Correos Electrónicos solo cuando sea legalmente necesario o requerido por normativas. Algunos correos electrónicos pueden contener información que, por razones legales, contractuales, o de cumplimiento normativo, requiere ser conservada en formato físico. Ejemplos de situaciones donde la impresión puede ser necesaria incluyen: A) Correos electrónicos que contienen acuerdos, contratos, o cualquier comunicación que tenga valor legal y deba ser archivada en formato físico para auditorías o inspecciones. B) Cuando una normativa específica exige la conservación de ciertos registros en papel. Es importante revisar las regulaciones aplicables y asegurarse de cumplir con ellas. C) Durante auditorías internas o externas, si se requiere presentar evidencia en formato físico, los correos electrónicos relevantes pueden necesitar ser impresos y archivados. D) En casos de disputas, investigaciones o situaciones donde se necesita una copia física como evidencia, imprimir el correo puede ser necesario para la documentación oficial.
  - v. Antes de imprimir, evalúa si el correo electrónico cumple con los criterios mencionados. Si no es el caso, evita imprimir y conserva una copia digital.
  - vi. Revisa periódicamente los correos electrónicos archivados en formato físico para asegurarte de que aún cumplen con los criterios de conservación y elimina aquellos que ya no sean necesarios.
  - vii. En la firma del correo electrónico de cada empleado incorporar el siguiente mensaje de sensibilización ambiental: *"Cuidemos el Medio Ambiente, por favor no imprima este correo electrónico sino es necesario."*
- IV. FOTOCOPIAS
- i. Impresión y Copia a Doble Cara: las fotocopiadoras se configurarán para que impriman y copien automáticamente a doble cara.
  - ii. Uso de Blanco y Negro: Establecer el blanco y negro como la opción predeterminada en las fotocopiadoras para reducir el consumo de tinta de color.
  - iii. Copias innecesarias. evaluar si realmente necesitan hacer una fotocopia.
  - iv. Escaneo en Lugar de Copia: Practica el uso de escáneres en lugar de hacer copias físicas. Los documentos escaneados pueden ser guardados y compartidos electrónicamente.
  - v. Eliminación de Páginas Innecesarias: Antes de hacer copias, revisa los documentos para eliminar páginas innecesarias. Utiliza vistas previas digitales para identificar y eliminar páginas en blanco o no relevantes.
  - vi. Utilizar papel reciclado en las fotocopiadoras para minimizar el impacto ambiental.

## V. MEDIDAS GENERALES

- i. Guardar archivos no impresos en formato digital: En el disco duro de la computadora u otro medio tecnológico que permita conservar temporalmente dicha información.
- ii. Uso de la intranet: Utilizar la Intranet, para compartir documentos de gran tamaño que no admiten el correo electrónico, evitándose así la impresión innecesaria de documentos.
- iii. 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 electrónicamente, bien sea que estos hayan sido escaneados desde un original en físico o que hayan sido creados por cualquier herramienta informática.
- iv. Evitar copias innecesarias, para lo cual se deberá: Almacenar los documentos en formato digital si éstos no se requieren impresos.
- v. Optimizar el número de copias compartiendo información en formato digital, en lugar de generar copias para cada persona, aprovechando el correo electrónico u otros medios de almacenamiento de información.
- vi. Promover el escaneado de los documentos recibidos a fin de que sean compartidos por quienes lo requieran en forma de archivo digital, evitando la impresión o fotocopiado sucesivo del mismo documento.

## VI. REUTILIZAR PAPEL

- i. Reutilizar el papel luego de usar el papel por una cara, con lo cual se estará contribuyendo a generar un impacto en la disminución del consumo de papel nuevo, considerando:
- ii. Por cada área definir un recipiente o caja duradera y estable, señalizada con rotulo específico "Reutilizable" que se mantendrá al lado de las fotocopiadoras e impresoras, con el fin de depositar en ellas las hojas a reutilizar, teniendo en cuenta que han sido usadas por una sola cara y que se encuentran limpias y sin arrugas.
- iii. Previo a depositar las hojas de papel a reutilizar en la caja o recipiente designado para este fin, trazar una línea diagonal suave en la cara que fue utilizada para indicar que tanta información que allí se encuentra fue anulada y que esa cara de la hoja no está disponible.
- iv. Utilizar la cara libre del papel a reusar para borradores, documentos no oficiales internos, para tomar notas y mensajes o para registro de asistencias.
- v. Usar sobres usados para correspondencia interna.
- vi. Reutilizar en la medida de lo posible los fólderes, sobres, archivadores de palanca y similares.

## VII. RECICLAJE PAPEL

- i. Reciclar el papel que ya fue utilizado y reutilizado. El reciclaje evita que el papel apto para aprovecharse se disponga como basura en rellenos sanitarios

- ii. Definir un recipiente o caja duradera y estable, debidamente señalizada con el rotulo específico "Reciclaje" para depositar allí el papel a reciclar.
- iii. Ubicar este recipiente o caja en un lugar visible y conocido por todo el personal de cada oficina, área o unidad organizativa.
- iv. Depositar en este recipiente o caja el papel reutilizado, es decir usado por las dos caras, así como los sobres reutilizados.
- v. El papel se debe reciclar siempre limpio, por esto no se debe depositar en los recipientes en los que se puede mezclar con comida u otros residuos.
- vi. No depositar papeles ni elementos no aceptados como reciclables: papel carbón, etiquetas adhesivas, papel con clips, grapas, espiral, caratulas plásticas, cintas o papel contaminado de residuos de comida u otro tipo de elementos,
- vii. El papel para reciclaje deberá ser depositado en la estación de reciclaje.

## **7. MONITOREO Y SEGUIMIENTO**

El JUA y CGA realizará un seguimiento mensual del consumo de papel a nivel institucional, por cada área, para lo cual deberá:

- a. Llevar un registro del consumo de papel por cada unidad organizativa, a partir del consumo mensual reportado por el equipo de impresión.
- b. Generar los indicadores de desempeño mensual y anualmente, a nivel institucional y por área.
- c. El JUA y los integrantes del CGA podrán realizar un monitoreo en las diferentes áreas para identificar las buenas prácticas en la reducción del consumo de papel, así como en su reutilización y reciclaje.

## **8. INCUMPLIMIENTO**

El incumplimiento de las políticas y directrices establecidas para la optimización del consumo de papel, incluyendo, pero no limitándose a las políticas de impresión y copia, digitalización de documentos y uso de tecnología para reducir el consumo de papel, conlleva el riesgo de no cumplir con las metas y objetivos establecidos en la Política de Gestión Ambiental Institucional y el Programa Institucional de Gestión Ambiental. Todos los empleados deben adherirse estrictamente a las directrices y medidas establecidas en estos documentos.

## **9. VIGENCIA**

Este Instructivo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación y publicación oficial. La vigencia de este instructivo será indefinida, manteniéndose en efecto hasta que sea revisado, modificado o revocada por la autoridad competente.

Cualquier cambio o actualización será debidamente comunicado a todo el personal a través de los canales institucionales oficiales, y se implementará a partir de la fecha especificada en dicha comunicación.





Se espera que todo el personal cumpla con las disposiciones vigentes desde el momento de su implementación, contribuyendo activamente al cumplimiento de los objetivos de sostenibilidad y gestión ambiental de la institución.

Este instructivo fue aprobado por el Consejo Directivo del FOSEP en sesión CDF-22/2024, del día 13 de junio de 2024 y entrara en vigor a partir de su emisión. Acuerdo No.1-CDF-22/2024.

