



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

GOBIERNO
DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE ECONOMÍA

UNIDAD AMBIENTAL
UA

PROGRAMA PARA REDUCCIÓN DEL CONSUMO Y RECICLAJE DE PAPEL

Alameda Juan Pablo II y Calle Guadalupe Edificio C1 - C2,
Centro de Gobierno. San Salvador. Tel.(PBX): (503) 2590-5600

SIGAMOS creando
futuro



1. OBJETIVO

Establecer las estrategias y actividades orientadas a reducir el consumo de papel y fomentar el reciclaje del mismo.

2. ALCANCE

Este documento es de obligatorio cumplimiento para todo el personal que labora en el MINEC en la diferentes unidades organizativas que lo conforman.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- a. Ley del Medio Ambiente.
- b. Política Institucional de Gestión Ambiental.
- c. Decreto de Austeridad No.18-2017.
- d. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía.

4. RESPONSABLE

La Jefatura de la Unidad Ambiental es la responsable de la implementación y su seguimiento a las actividades que se definan a través del presente programa.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Contenedor: recipiente en el que se depositan los desechos sólidos para su almacenamiento temporal o para su transporte.

Personal de servicios generales: personal designado por la GA para la recolección de residuos.

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.

Recolección: acción de recoger y trasladar los desechos generados, al equipo destinado a transportarlos a las instalaciones de almacenamiento, transferencia, tratamiento, reuso o a los sitios de disposición final.

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.

MINEC: Ministerio de Economía

CGA: Comité de Gestión Ambiental

GA: Gerencia de Administración

UA: Unidad Ambiental

UO: Unidad Organizativa



6. ESTRATEGÍAS Y ACTIVIDADES

El programa está basado en la estrategia de las 3Rs (Reducción, Reutilización y Reciclaje), y para ello se deberá considerar:

- I. Realizar un diagnóstico sobre el consumo de papel que realiza cada unidad organizativa.
 - a. Evaluar el flujo de consumo de papel: evaluar el consumo de papel y los residuos que se generan, desde el momento que se recibe de la Unidad de Almacén hasta su archivo o disposición final.

La evaluación puede ser realizada con base a los requerimientos y remanentes mensuales, así como por una inspección visual de los contenedores de residuos (reutilización / reciclaje) y escritorios.
 - b. Identificar de áreas/actividades de consumo: para identificar las áreas o actividades de consumo de papel, pueden responderse los siguientes cuestionamientos:
 - ✓ ¿Qué tipo de trabajo/actividad se realiza en cada área? (Por ejemplo misionales o de apoyo, son informes, memorandos, documentos legales o financieros).
 - ✓ ¿Qué actividades consumen más papel y producen más residuos?
 - ✓ ¿Qué documentos se pueden dejar de imprimir?
 - ✓ ¿Qué tipo de residuos se producen? (Por ejemplo papel carta, oficio, impresa a una o dos caras, entre otros)
 - ✓ ¿Qué consumos excesivos se pueden prevenir, dónde se puede reutilizar o reciclar?
 - c. Establecer la línea base y definir una meta: definir una línea base de acuerdo al consumo de los años previos. Definida la línea base y el diagnóstico previo, la Unidad Ambiental emitirá recomendaciones de usos de medios electrónicos para la reducción del consumo de papel y la meta a definir.
 - d. Llevar un registro del consumo de papel, de tinta y tóner.
- II. Reducir el consumo de papel, evitando así los impactos negativos que se derivan de la producción de papel como lo es, la tala de árboles, uso de energía y agua, generación de emisiones y residuos, entre otros. Para ello, es importante considerar:
 - a. Impresión documentos finales:
 - 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.
 - Se deberá imprimir a doble cara los documentos que van dirigidos a otras instituciones, usuarios o clientes externos.
 - Se deberá utilizar el membrete, tamaño fuente y márgenes requeridos por la imagen institucional.
 - b. Impresión documentos de trabajo y borradores:

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	PROGRAMA REDUCCIÓN DEL CONSUMO Y RECICLAJE DE PAPEL Unidad Ambiental	
	GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL	
	CÓDIGO: PRO-RRRP-UA	VIGENTE A PARTIR DE: 8 FEBRERO 2019
	VERSIÓN: 1.0	PAGINA: 4 de 4

- De ser necesaria la impresión de los documentos de trabajo deberá hacerse a doble cara y en calidad de “borrador o económico”, evitando imprimir un documento para cada persona.
 - La impresión de documentos en borrador o preliminares deberá realizarse a dos páginas por cara, en opción borrador para la impresión, y en ambas caras de la hoja.
 - Se deberá elegir el tipo de letra más pequeño posible (por ejemplo 10 puntos) y deberá usarse márgenes más pequeños de manera que se maximice el texto en cada cara de la hoja.
 - Se deberá utilizar el tamaño fuente y márgenes requeridos por la imagen institucional hasta la impresión de los documentos finales.
 - La impresión de los membretes deberá realizarse solo en la versión final del documento a producir.
- c. Configuración correcta de las páginas:
- Configurar correctamente las páginas utilizando las opciones de revisión y vista previa para identificar elementos fuera de los márgenes requeridos.
 - Revisar y ajustar los formatos: optimizar el uso del espacio en los formatos usados con el fin de usar la menor cantidad de papel.
 - Lectura y corrección en pantalla: durante la elaboración de un documento, es común que se corrija entre dos o tres veces antes de su versión definitiva. Antes de imprimir, comprobar los posibles errores y mejoras que se le puedan hacer al documento, utilizando la “vista previa” ajustando márgenes, división de párrafos eficientes, paginación correcta, reducción del tamaño de las fuentes, uso corrección gramatical, etc, de esta manera solo se imprime la versión final del documento para su firma p aprobación.
- d. Evitar impresiones innecesarias:
- No imprimir documentos innecesarios o aquellos que tienen muchos espacios libres (ej: presentaciones en power point).
 - Si se requiere su impresión debe de ser a doble cara, en calidad de borrador, blanco y negro, sin el fondo y las diapositivas por páginas que permitan su legibilidad.
 - Para el caso del material para capacitaciones, deberá hacerse llegar en presentaciones de power point con los fondos eliminados y 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.
- e. Usar el correo electrónico para las comunicaciones y para compartir información, pero se evitará:
- La impresión de correos electrónicos a menos que sea estrictamente indispensable.
 - Los correos electrónicos pueden ser leídos en la pantalla y guardar, de ser necesario, en el disco duro de la computadora.
 - Si no sabe cómo hacer una copia de seguridad de sus correos electrónicos solicite la colaboración con los expertos en informática de la Institución.



- en caso de necesitar la impresión, depurar de contenido que no aporte información como textos de "Este mensaje puede contener información confidencial..."entre otros.
- f. Guardar archivos no impresos en formato digital:
- En el disco duro de la computadora u otro medio tecnológico que permita conservar temporalmente dicha información.
 - Es importante que la institución cuente con políticas claras sobre la forma de nombrar, clasificar y almacenar documentos digitales, con el fin que puedan ser preservados y garanticen su recuperación y acceso para consulta.
- g. Uso de la intranet:
- Utilizar el portal de Intranet, para publicar documentos o compartirlos, incluyendo aquellos de gran tamaño que no admiten el correo electrónico, evitándose así la impresión innecesaria de documentos,
- h. 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 mediante aplicaciones ofimáticas, programas de diseño, entre otras herramientas informáticas.
 - Para garantizar la correcta administración de estos documentos electrónicos de archivo es necesario el uso de una aplicación que permita su captura, registro, clasificación, archivo, que controle el acceso, facilite la publicación y recuperación así como su disposición final, con todas las medidas de seguridad necesarias.
- i. Fotocopiado
- Las copias deberán ser las estrictamente necesarias, a dos caras y si es posible a dos páginas por cara y en la modalidad de ahorro de tóner, si se cuenta con esta opción.
 - Verificar los documentos a fotocopiar a efectos de comprobar que las copias sean las realmente necesarias.
 - Para la copia de documentos en borrador o preliminares, deberá reutilizarse el reverso del papel, de ser posible a dos páginas por cara y en la modalidad de ahorro de tóner, si se cuenta con esa opción.
- j. Evitar copias innecesarias, para lo cual se deberá:
- Almacenar los documentos en formato digital si éstos no se requieren impresos.
 - 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.
 - Promover el escaneado de los documentos recibidos a fin de que sean compartidos por las oficinas que lo requieran en forma de archivo digital, evitando la impresión o fotocopiado sucesivo del mismo documento.



III. 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 virgen, para ello se considera implementar las siguientes actividades:

- a. 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.
- b. 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 la información que allí se encuentra fue anulada y que esa cara de la hoja no está disponible.
- c. Utilizar la cara libre del papel a reusar para borradores, documentos no oficiales internos, para tomar notas y mensajes o para registro de asistencias.
- d. Usar sobres usados para correspondencia interna.
- e. Reutilizar en la medida de lo posible los fólderes, sobres, archivadores de palanca y similares.

IV. 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. El reciclaje tiene beneficios ambientales, sociales y económicos; por lo tanto, se debe proceder a reciclarlo de la siguiente manera:

- a. Definir un recipiente o caja duradera y estable, señalizada con color gris y con el rotulo específico "Reciclaje" para depositar allí el papel a reciclar.
- b. Ubicar este recipiente o caja en un lugar visible y conocido por todo el personal de cada oficina, área o unidad organizativa.
- c. Depositar en este recipiente o caja el papel reutilizado, es decir usado por las dos caras, así como los sobres reutilizados.
- d. 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.
- e. No depositar papeles ni elementos no aceptados como reciclables (papel carbón, mantequilla, celofán, papel de fax, etiquetas adhesivas, papel con ganchos, grapas, espiral, caratulas plásticas, cintas o papel contaminado de residuos de comida u otro tipo de elementos),
- f. Para cumplir lo anterior, se deberá mantener una lista de estos papeles reciclables y no reciclables en un lugar visible, al lado del recipiente destinado para reciclar y del recipiente para la destinado para la disposición de los residuos no reciclables.

El papel para reciclaje será recogido semanalmente, o cuando se requiera, por el personal de Servicios Generales, quien lo pesara, registrara el peso y luego lo trasladará al Centro de Acopio.

6.1. ASPECTOS GENERALES

- Procurar utilizar clips para unir papeles en limpio en lugar de grapas, ya que esto permite reutilizar el papel. El utilizar grapas daña el papel y puede atascar las impresoras.



- Se deberá conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadoras evitando de esa manera el desperdicio del papel. De ser necesario, deberán realizarse sesiones de asistencia técnica sobre el manejo de estos equipos.
- Los dispositivos que imprimen y copian a doble cara, deberá ser debidamente configurados para lo cual cada unidad organizativa puede solicitar apoyo a la Gerencia de Informática.
- En las impresoras multifuncionales y fotocopiadoras deberá de establecerse una bandeja con papel a reutilizar, la cual deberá estar debidamente señalizada y configurada en los equipos de cómputo para su fácil aplicación.
- Se deberá asegurar que las impresoras y fotocopiadoras que se compren a futuro permitan la impresión y fotocopiado a doble cara.
- Hacer una correcta separación del papel para reutilizar y reciclar. Cada unidad organizativa colocará depósitos para tal fin, que pueden ser cajas de cartón debidamente identificadas.
- El papel para reciclar, es decir que ya no puede ser reutilizado, se deberá romper o triturar antes de depositarlo en los contenedores respectivos.

7. MONITOREO Y SEGUIMIENTO

La UA realizará un seguimiento mensual del consumo de papel a nivel institucional, por UO y por personal, para lo cual deberá:

- a. Llevar un registro del consumo de papel por cada unidad organizativa, a partir del consumo mensual reportado por Almacén. Ver cuadro 1 en anexos.
- b. Definir una meta de reducción anual para la institución, teniendo como referencia el consumo de años previos y las metas definidas por cada UO.
- c. Generar los indicadores de desempeño mensual y anualmente, a nivel institucional y por UO. Ver cuadro 2 y 3 en anexos.
- d. A partir de la meta definida, se establecerá un semáforo, conforme: verde, si cumple o sobrepasa la meta; amarillo, si está bajo la meta pero mantiene su consumo y rojo si incrementa dicho consumo.
- e. El personal de la UA como los integrantes del CGA podrán realizar un monitoreo en las diferentes UO para identificar las buenas prácticas en la reducción del consumo de papel, así como en su reutilización y reciclaje.

8. DIVULGACIÓN:

Periódicamente vía correo electrónico se retroalimentara al personal con el fin:

- a. Comunicar los logros alcanzados, por UO y en general por el MINEC.
- b. Mensajes de sensibilización sobre: las directrices para reducir el consumo de papel, los beneficios ambientales de la reducción, reutilización y reciclaje del papel.

9. ANEXOS



MINISTERIO DE ECONOMÍA

GOBIERNO DE EL SALVADOR

PROGRAMA REDUCCIÓN DEL CONSUMO Y RECICLAJE DE PAPEL
Unidad Ambiental

GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL

CÓDIGO: PRO-RRRP-UA

VIGENTE A PARTIR DE: 8 FEBRERO 2019

VERSIÓN: 1.0

PAGINA: 8 de 8

Cuadro 1. Registro de consumo de papel cartuchos de tinta y tóneres, informados por la Unidad de Almacén.

UNIDAD ORGANIZATIVA/MES	CONSUMO DE PAPEL CARTA "A" (RESMAS)	CONSUMO DE PAPEL OFICIO "B" (RESMAS)	CONSUMO DE CARTUCHOS TINTA "C" (UNIDAD)	CONSUMO DE CARTUCHOS "D" TÓNER (UNIDAD)
1				
n				
Total				

Cuadro 2. Consumo de papel e indicadores de desempeño

Mes	Consumo de papel (resmas) (A)	Consumo de papel (hojas) (B)	Personal (N)	Indicador de desempeño mensual año t	Indicador de desempeño mensual año t-1	% Variación respecto año t respecto a año t-1 (aumento es negativo y reducción positivo)
				Consumo de hojas papel (B/N) (C2)	Consumo de hojas papel (B/N) (C1)	
Enero						
Febrero						
Marzo						
Abril						
Mayo						
Junio						
Julio						
Agosto						
Septiembre						
Octubre						
Noviembre						
Diciembre						
Total						
Indicadores de desempeño						
Consumo total hojas de papel (Total B/N promedio)				Hojas de papel/personal /año		



MINISTERIO DE ECONOMIA

GOBIERNO DE EL SALVADOR

PROGRAMA REDUCCIÓN DEL CONSUMO Y RECICLAJE DE PAPEL
Unidad Ambiental

GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL

CÓDIGO: PRO-RRRP-UA

VIGENTE A PARTIR DE: 8 FEBRERO 2019

VERSIÓN: 1.0

PAGINA: 9 de 9

Cuadro 3. consumo de papel y personal e indicador de desempeño por unidad organizativa

UNIDAD ORGANIZATIVA	Mes N año T		Mes N año T-1		% Variación respecto año mes N de año t respecto a mes N de año t-1 (aumento es negativo y reducción positivo)
	RESMAS	PERSONAL	RESMAS	PERSONAL	
1					
n					

10. REGISTRO

- a. Registro de consumos de papelería, tinta y tóner.
- b. Registro de indicadores de desempeño.

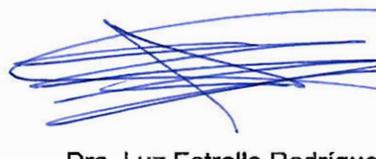
VERSIÓN	FECHA DE LA VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN

Elaboró:




Inga. María Soledad Martínez de Carranza.
Jefa de Unidad Ambiental

Aprobó:




Dra. Luz Estrella Rodríguez de Zuniga
Ministra de Economía

